ÇALIŞMA TAKVİMİ

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 50 — 19 EKİM 1987 — SAYI : 2245

TALİM VE TERBİYE KURULU KARARLARI :

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 163 — Karar Tarihi : 25.9.1987

Konu : 1987 - 1988 Öğretim Yılı Çalışma Takvimi.

İcra Dairelerinin görüşü alınarak hazırlanan Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarının 1987 - 1988 Öğretim Yılı Çalışma Takvimi'nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakana arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
25/9/1987

Metin EMİROĞLU
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA BAĞLI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİM KURUMLARININ 1987 - 1988 ÖĞRETİM YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ

1.	İlkokullar, bünyelerindeki anasınıfı ve anaokulları, ortaokul ve ortaöğretim kurumaları ile yetişkinler teknik eğitim merkezleri, endüstri pratik sanat okulları, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitülerinde 1987 - 1988 öğretim yılının başlaması (İşletmelerde beceri eğitimi uygulayan okullar dahil)	21 Eylül 1987 Pazartesi günü
2.	İl halk eğitimi plânlama kurulu toplantısının yapılması	14 Eylül 1987 Pazartesi günü
3.	Halk eğitim merkezlerinde yeni öğretim yılı ile ilgili hazırlıkların yapılması	21 - 25 Eylül 1987 günleri
4.	Aday çırak ve çırakların teorik eğitimi ile halk eğitimi merkezlerinde eğitim ve öğretimin başlaması	28 Eylül 1987 Pazartesi günü
5.	Otelcilik ve turizm meslek liselerinde 1987 - 1988 öğretim yılının başlaması	12 Ekim 1987 Pazartesi günü
6.	Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 1987 Çarşamba günü saat 13.00'de başlar, 29 Ekim 1987 Perşembe akşamı sona erer
7.	Yılbaşı Tatili	1 Ocak 1988 Cuma günü
8.	Aday çıraklık sözleşmelerinin yapılması	4 Ocak 1988 Pazartesi başlar, 30 Ocak 1988 Cumartesi biter
9.	Otelcilik ve turizm meslek liselerinde birinci kanaat döneminin sona ermesi ve yarıyıl tatili	31 Aralık 1987 Perşembe akşamı başlar, 10 Ocak 1988 Pazar akşamı sona erer
10.	Aday çırakların dönem sonu ve çırak öğrencilerin birinci yarıyıl deneme imtihanlarının yapılması	4 Ocak 1988 Pazartesi başlar, 22 Ocak 1988 Cuma günü biter
11.	Otelcilik ve turizm meslek liselerinde ikinci kanaat döneminin başlaması	11 Ocak 1988 Pazartesi sabahı
12.	Anasınıfı, anaokulu, ilkokul, ortaokul, ilköğretim okulları, ortaöğretim kurumları, yetişkinler teknik eğitim merkezleri, endüstri pratik sanat okulları, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri, pratik kız sanat okulları ile halk eğitimi ve çıraklık eğitimi merkezlerinde birinci kanaat döneminin sona ermesi ve yarıyıl tatili	22 Ocak 1988 Cuma akşamı başlar, 7 Şubat 1988 Pazar akşamı sona erer
13.	Aday çırak ve çırak öğrencilerin yarıyıl tatili	22 Ocak 1988 Cuma akşamı başlar, 14 Şubat 1988 Pazar akşamı sona erer
14.	Çıraklık eğitimi öğretmenlerinin yarıyıl tatili	22 Ocak - 5 Şubat tarihleri arasında
15.	İşletmelerde beceri eğitimi gören meslekî ve teknik eğitim öğrencilerinin işletmelerde ikinci kanaat dönemi beceri eğitimlerinin başlaması	25 Ocak 1988 Pazartesi sabahı
16.	Çıraklık eğitimi öğretmenler kurulu toplantısı	10 Şubat 1988 Çarşamba günü
17.	Otelcilik ve turizm meslek lisesi öğrencilerinin beceri eğitimi görecekleri işyerlerinin plânlanması	15 Şubat 1988 Pazartesi başlar, 25 Mart 1988 Cuma günü biter
18.	Anasınıfı, anaokulu, ilkokul, ortaokul, ilköğretim okulları, ortaöğretim kurumları, yetişkinler teknik eğitim merkezleri endüstri pratik sanat okulları, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri, pratik kız sanat okulları ile halk eğitimi ve çıraklık eğitimi merkezlerinde ikinci kanaat döneminin; işletmelerde beceri eğitimi uygulayan okullarda ikinci kanaat dönemi teorik eğitiminin başlaması	8 Şubat 1988 Pazartesi sabahı
19.	Kış dönemi kalfalık ve ustalık imtihanlarının yapılması	15 Şubat 1988 Pazartesi günü başlar, 29 Şubat 1988 Pazartesi akşamı sona erer

20. Aday çırak ve çırak öğrencilerin ikinci yarıyıla başlaması	15 Şubat Pazartesi
21. Okul dışından bitirme imtihanlar,	
a) Ortaokul ve liseyi dışarıdan bitirme imtihanlarına gireceklerin il millî eğitim gençlik ve spor müdürlüklerine müracaatları, imtihanları merkezi sistemle yapılacak derslerin ücretlerinin yatırılması	1 Mart 1988 Salı günü başlar, 31 Mart 1988 Perşembe günü sona erer
b) İmtihanları merkezi sistemle yapılmayan derslerden imtihana girecekler ile meslekî ve teknik öğretim kurumlarını dışardan bitirme imtihanlarına girenlerin müracaatları	
(1) Yazdönemi için :	13 Mayıs 1988 Cuma günü başlar, 10 Haziran 1988 Cuma günü akşamı biter
(2) Güz dönemi için :	18 Temmuz 1988 Pazartesi günü başlar, 16 Ağustos 1988 Salı günü akşamı biter
22. Fen liselerinegiriş imtihanı	
a) Birinci basamak :	16 Nisan 1988 Cumartesi günü
b) İkinci basamak :	11 Haziran 1988 Cumartesi günü
23. İlçe halk eğitimi plânlama ve işbirliği kurulu toplantısı	1 Mart 1988 Salı günü
24. Halk eğitimi merkezi plânlama kurulu toplantısı	4 Mart 1988 Cuma günü
25. İl halk eğitimi plânlama ve işbirliği kurulu toplantısı	14 Mart 1988 Pazartesi günü
26. İl halk eğitimi plânlama kurulu toplantısı	18 Mart 1988 Cuma günü
27. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde ikinci kanaat döneminin sona ermesi	1 Nisan 1988 Cuma akşamı
28. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde bekleme ve sorumluluk imtihanları öncesi öğretmenler kurulu toplantısı	4 Nisan 1988 Pazartesi günü
29. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde bekleme ve sorumluluk imtihanları	5 Nisan 1988 Salı günü başlar, 15 Nisan 1988 Cuma akşamı biter
30. Otelcilik ve turizm meslek liseleri öğrencilerinin işyerlerinde beceri eğitimine başlaması	18 Nisan 1988 Pazartesi günü
31. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	
a) İlkokullar ile bünyelerindeki anasınıfları ve anaokulları, ilköğretim okullarında tatil	23 Nisan 1988 Cumartesi başlar, 24 Nisan 1988 Pazar günü biter
b) Ortaokullar ve ortaöğretim kurumları, yetişkinler teknik eğitim merkezleri, çıraklık eğitimi ve halk eğitimi merkezleri, endüstri pratik sanat okulları, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri ve pratik kız sanat okullarında tatil	23 Nisan 1988 Cumartesi günü
32. İlkokul son sınıf öğrencilerinin gireceği devlet parasız yatılı imtihanları	7 Mayıs 1988 Cumartesi günü

33. Köy ve kasabalarda açılan halk eğitimi merkezleri kurs sergileri	2 - 31 Mayıs tarihleri arası
34. Köy ilkokullarında 1987 - 1988 ders yılının sona ermesi	13 Mayıs 1988 Cuma günü
35. Ortaokul son sınıf öğrencilerinin gireceği devlet parasız yatılı imtihanları	27 Mayıs 1988 Cuma günü
36. Ramazan Bayramı	16.5.1986 Pazartesi günü saat 13.00'te balar, 19.5.1988 Perşembe günü akşamı sona erer
37. Aday çırakların dönem sonu ve çırakların ikinci yarıyıl deneme imtihanlarının yapılması	2 Mayıs 1988 Pazartesi başlar, 16 Mayıs 1988 Pazartesi biter
38. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı	
a) Ortaokullar ve ilköğretim okullarının orta kısmı, ortaöğretim kurumları yetişkinler teknik eğitim merkezleri, endüstri pratik sanat okulları, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri, pratik kız sanat okullarında tatil	19 Mayıs 1988 Perşembe günü başlar, 20 Mayısı 1988 Cuma akşamı sona erer
b) İlkokullar ve bünyelerindeki anasınıfları ile anaokulları ve ilköğretim okullarının ilk kısmı ile çıraklık eğitimi merkezlerinde tatil	19 Mayıs 1988 Perşembe günü
39. Köy ilkokullarında öğrenci yetiştirme kursları	23 Mayıs 1988 Pazartesi başlar, 3 Haziran 1988 Cuma akşamı biter
40. Çıraklık merkezlerinde teorik eğitiminin sona ermesi	27 Mayıs 1988 Cuma günü
41. Ortaokul ve ortaöğretim kurumları arasınıfı öğrencilerinin gireceği devlet parasız yatılı imtihanları	28 Mayıs 1988 Cumartesi günü
42. Kurumlar imtihanı (mecburi hizmet karşılığı parasız yatılı imtihanı)	29 Mayıs 1988 Pazar günü
43. Çıraklık eğitimi merkezlerinde öğretmenler kurulu toplantısı	31 Mayıs 1988 Salı günü
44. İşletmelerde beceri eğitimi gören XI. sınıf öğrencilerinden beceri eğitimi öğretim programlarının en az % 60'ni tamamlayamayanlar için okulda telafi eğitimi	9 Mayıs 1988 Pazartesi günü başlar, 10 Haziran 1988 Cuma akşamı biter
45. Köy ilkokullarında yetiştirme kurs sonu imtihanları	6 Haziran 1988 Pazartesi günü başlar, 10 Haziran 1988 Cuma akşamı biter
46. Anadolu liselerine giriş imtihanı	12 Haziran 1988 Pazar günü
47. Özel Türk ve yabancı okullara giriş imtihanları	18 Haziran Cumartesi günü
48. Çıraklık eğitimi merkezlerinde yaz dönemi kalfalık ve ustalık imtihanları	1 Haziran 1988 Çarşamba başlar, 30 Haziran 1988 Perşembe günü biter
49. Özel Türk ilkokulları ile bünyelerindeki anasınıfı ve anaokullarına öğrenci aday kayıtları	6 Haziran 1988 Pazartesi günü başlar, 17 Haziran 1988 Cuma günü biter
50. Halk eğitimi merkezi plânlama kurulu toplantısı	17 Haziran 1988 Cuma günü
51. İşletmelerde beceri eğitimi gören XI. sınıf öğrencilerinin işletmelerdeki beceri eğitiminin sona ermesi	10 Haziran 1988 Cuma günü
52. Köy ilkokulları bünyesindeki anasınıflarında 1987 - 1988 öğretim yılının sona ermesi	10 Haziran 1988 Cuma günü

53. İl ve ilçe merkezlerinde açılan halk eğitimi merkezleri yıl sonu kurs sergileri	6 - 24 Haziran 1988 tarihleri arası
54. Yıl sonu beceri sınavlarında görev verilen atelye ve meslek dersleri öğretmenlerinin imtihan öncesi öğretmenler kurulu toplantısı	13 Haziran 1988 Pazartesi günü
55. İşletmelerde beceri eğitimi gören XI. sınıf öğrencilerinin yıl sonu beceri imtihanları	14 Haziran 1988 Salı günü başlar, 17 Haziran 1988 Cuma günü biter
56. Şehir ve kasaba ilkokulları, anaokulları ile ilköğretim okulları, irtaokullar, ortaöğretim kurumları, yetişkinler teknik eğitim merkezleri, endüstri pratik sanat okulları ikinci kanaat döneminin; işletmelerde beceri eğitimi uygulamasına dahil okulların teorik dersleri eğitiminin ikinci kanaat döneminin sona ermesi	17 Haziran 1988 Cuma günü akşamı
57. Meslek liselerine giriş imtihanı	19 Haziran 1988 Pazar günü
58. Okul dışından bitirme, bekleme ve sorumluluk imtihanları öncesi öğretmenler kurulu toplantısı	20 Haziran 1988 Pazartesi günü
59. Özel Türk ilkokulları ile bünyelerindeki anasınıflarına ve anaokullarına aday kaydı yapılan öğrencilerin seçimi	20 Haziran 1988 Pazartesi başlar, 27 Haziran 1988 Pazartesi biter
60. Özel okullara devam eden öğrencilerin 1988 - 1989 öğretim yılı ücretlerinin birinci taksitinin ödenmesi	17 Haziran 1988 Cuma günü başlar, 19 Temmuz 1988 Salı günü sona erer
61. Şehir ve kasaba ilkokullarında öğrenci yetiştirme kursları	20 - 29 Haziran 1988 tarihleri arası
62. Merkezi sistemle yapılan okul dışı bitirme imtihanları	28 - 29 - 30 Haziran 1988 günleri
63. Köy ilkokullarında ve bünyelerindeki anaokullarında görevli öğretmenlerin meslekî çalışmaları :	
a) Okulun tatile hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması	11 Haziran 1988 Cumartesi başlar, 17 Haziran 1988 Cuma günü sona erer
b) Öğretmenin istediği yerde yapmak üzere verilen meslekî görevlerle ilgili ferdî çalışması ve tatile girmesi	18 Haziran 1988 Cumartesi başlar, 30 Haziran 1988 Perşembe sona erer
64. Şehir ve kasaba ilkokullarında yetiştirme kursu sonu imtihanları ve öğretmenlerin mesleki çalışmaları	30 Haziran 1988 Perşembe günü başlar, 5 Temmuz 1988 Salı günü biter
65. İlköğretim okulları, ortaokul ile orta öğretim kurumlarında okul dışından bitirme, bekleme ve sorumluluk imtihanları	21 Haziran 1988 Salı günü başlar, 5 Temmuz 1988 Salı günü biter
66. Özel Türk ilkokullarında ve anasınıflarında kesin kayıtların yapılması	28 Haziran 1988 Salı günü başlar, 8 Temmuz 1988 Cuma günü biter
67. Kasaba ve şehir ilkokulları, anaokulları, ortaokul, ilköğretim okulları, ortaöğretim kurumları, yetişkinler teknik eğitim merkezleri, endüstri pratik sanat okulları, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri, pratik kız sanat okulları, çıraklık eğitimi merkezleri ile halk eğitimi merkezleri ve işletmelerde meslek eğitimi uygulayan okullarda genel bilgi dersleri öğretmenlerinin tatile girmesi	5 Temmuz 1988 Salı akşamı
68. Anaokulları ile şehir ve kasaba ilkokulları bünyesindeki anasınıflarında 1987 - 1988 öğretim yılının sona ermesi	5 Temmuz 1988 Salı akşamı
69. İşletmelerde beceri eğitimi gören X. sınıf öğrencilerinden beceri eğitimi, öğretim programlarının en az % 80'ni tamamlayamayanlar için telâfi eğitimi	6 Haziran 1988 Pazartesi günü başlar, 12 Temmuz 1988 Salı günü biter
70. İl halk eğitimi plânlama kurulu toplantısının yapılması	27 Haziran 1988 Pazartesi
71. Kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri, pratik kız sanat okulları ile uygulama anaokullarında ikinci dönemin sona ermesi	30 Haziran 1988 Perşembe günü
72. Okulda beceri eğitimi gören X. sınıf öğrencilerinin beceri eğitiminin sona ermesi	12 Temmuz 1988 Salı akşamı
73. Okulda beceri eğitimi gören X. sınıf öğrencilerinin yıl sonu beceri imtihanları	13 - 14 - 15 Temmuz 1988 günleri
74. Okulda beceri eğitimi gören öğrenciler ile koordinatörlük görevi verilmeyen atelye ve meslek dersi öğretmenlerinin tatile girmesi	15 Temmuz 1988 Cuma akşamı
75. Kurban Bayramı	23 Temmuz 1988 Cumartesi saat 13.00'te başlar, 27 Temmuz 1988 Çarşamba akşamı sona erer
76. Aday çırak ve çıraklık sözleşmelerinin imzalanması	1 Ağustos 1988 Pazartesi günü başlar, 23 Eylül 1988 Cuma akşamı sona erer
77. Çıraklık eğitimi merkezlerinde öğretmenler kurulu toplantısı	29 Ağustos 1988 Pazartesi günü
78. Zafer Bayramı	30 Ağustos 1988 Salı günü
79. Ortaokul ve ortaöğretim kurumlarında, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri ile pratik kız sanat okullarında (ilköğretim okulları orta kısmı dahil) bütünleme imtihanları öncesi öğretmenler kurulu toplantısı	22 Ağustos 1988 Pazartesi
80. Ortaokul ve ortaöğretim kurumları ile yetişkinler teknik eğitim merkezi, endüstri pratik sanat okullarında öğrenci kayıtları (ilköğretim okulları orta kısmı dahil)	23 Ağustos 1988 Salı günü başlar, 23 Eylül 1988 Cuma günü sona erer
81. Ortaokul ve ortaöğretim kurumlarında okul dışından bitirme, bekleme, sorumluluk ve bütünleme imtihanları (ilköğretim okulları orta kısmı ile otelcilik ve turizm meslek liseleri son sınıf öğrencileri dahil)	23 Ağustos 1988 Salı günü başlar, 9 Eylül 1988 Cuma günü biter
82. Merkezi sistemle yapılan okul dışı bitirme imtihanları	7 - 8 - 9 Eylül 1988 günleri
83. İl ve ilçe halk eğitimi plânlama ve işbirliği kurulu toplantısının yapılması	1 Eylül 1988 Perşembe
84. Halk eğitimi merkezleri plânlama kurulu toplantısının yapılması	5 Eylül 1988 Pazartesi
85. Güz dönemi kalfalık ve ustalık imtihanlarının yapılması	1 Eylül 1988 Perşembe başlar, 23 Eylül 1988 Cumartesi biter
86. Halk eğitimi merkezlerinde görevli rehber öğretmenler, kurs öğretmenleri ve usta öğreticilerin alan taraması yaparak ihtiyaca göre açılacak	7 - 23 Eylül 1988 tarihleri arası

kursların tespitinin yapılması ve seminerlerin düzenlenmesi	
87. Halk eğitimi merkezlerinde kursiyer kayıtlarına başlanması	5 Eylül 1988 Pazartesi günü
88. İl halk eğitimi plânlama kurulu toplantısının yapılması	7 Eylül 1988 Perşembe günü
89. Dünya okuma-yazma gününün halk eğitimi merkezlerinde kutlanması	8 Eylül 1988 Perşembe günü
90. Halk eğitimi merkezlerinde yeni öğretim yılı ile ilgili hazırlıkların yapılması	23 Eylül 1988 Cuma günü başlar, 30 Eylül 1988 Cuma biter
91. Aday çırak ve çırakların teorik eğitime başlaması	26 Eylül 1988 Pazartesi günü
92. Halk eğitimi merkezlerinde 1988-1989 öğretim yılının başlaması	3 Ekim 1988 Pazartesi günü
93. Yetişkinler teknik eğitim merkezleri, endüstri pratik sanat okulları, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri ile pratik kız sanat okulları öğretmenlerinin yeni öğretim yılı için araştırma ve atelye hazırlık çalışmaları	22 Ağustos 1988 Pazartesi başlar, 16 Eylül 1988 Cuma günü sona erer
94. Kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri ile pratik kız sanat okullarında 1988-1989 öğretim yılı öğrenci kayıtlarının başlaması	22 Ağustos 1988 Pazartesi günü
95. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde 1988-1989 öğretim yılı için aday kayıt işlemleri	22 Ağustos 1988 Pazartesi başlar, 12 Eylül 1988 Pazartesi günü sona erer
96. Bekleme, sorumluluk ve bütünleme imtihanları sonunda öğretmenler ve sınıf öğretmenleri kurulu toplantısı	12-13 Eylül 1988 günleri
97. Otelcilik ve turizm meslek liselerine aday kaydı yaptıran öğrencilerin mülâkatı	13-14 Eylül 1988 Salı ve Çarşamba günleri
98. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde mülâkat sonuçlarına göre kesin kayıtlar	15-16 Eylül 1988 Perşembe ve Cuma günleri
99. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde bütünleme imtihanları öncesi öğretmenler kurulu toplantısı	16 Eylül 1988 Cuma günü
100. Otelcilik ve turizm meslek liseleri arasınıf öğrencileri için bekleme, sorumluluk ve bütünleme imtihanları	19 Eylül 1988 Pazartesi başlar, 28 Eylül 1988 Çarşamba günü biter
101. İşletmelerde beceri eğitimi gören X. sınıf öğrencilerinin beceri eğitiminin sona ermesi	23 Ağustos 1988 Salı günü
102. İşletmelerde beceri eğitimi gören X. sınıf öğrencilerinin yıl sonu beceri imtihanları	24 Ağustos 1988 Çarşamba başlar, 29 Ağustos 1988 Pazartesi günü biter
103. Yıl sonu beceri imtihanında başarısız olan öğrencilerin bütünleme imtihanı	5 Eylül 1988 Pazartesi günü başlar, 8 Eylül 1988 Perşembe günü biter
104. Anadolu teknik liselerinde öğrenci kayıt kabul işlemleri	16 Ağustos 1988 Salı günü başlar, 16 Eylül 1988 Cuma günü biter
105. Anadolu denizcilik meslek lisesine öğrenci kayıt kabul işlemleri	23 Ağustos 1988 Salı günü başlar, 2 Eylül 1988 Cuma günü biter
106. Teknik liselere öğrenci kayıt ve kabul işlemleri	23 Ağustos 1988 Salı günü başlar, 21 Eylül 1988 Çarşamba günü biter
107. Endüstri meslek liselerine öğrenci kayıt kabul işlemleri	23 Ağustos 1988 Salı günü başlar, 23 Eylül 1988 Cuma günü biter
108. İlkokullar ile anaokulları ve anasınıflarında 1988-1989 öğretim yılı öğrenci kayıtları	
a) İlkokullarda	5 Eylül 1988 Pazartesi başlar, 7 Ekim 1988 Cuma günü biter
b) Anaokulu ve anasınıflarında 1988-1989 öğretim yılı öğrenci kayıtları	29 Ağustos 1988 Cuma başlar, 9 Eylül 1988 Cuma günü sona erer
109. Anasınıfı, anaokulu ve ilkokullarda görevli öğretmenlerin mesleki çalışmaları	5 Eylül 1988 Pazartesi günü başlar, 16 Eylül 1988 Cuma günü biter
110. Şehir, kasaba ve köy ilkokulları, (anasınıfı ve anaokuları dahil) ilköğretim okulları, ortaokullar, ortaöğretim kurumları, yetişkinler teknik eğitim merkezleri, endüstri pratik sanat okulları, kız teknik öğretim olgunlaşma enstitüleri ile pratik kız sanat okullarında 1988-1989 öğretim yılının başlaması	19 Eylül 1988 Pazartesi günü
111. Ortaokul, ilköğretim okulları ve ortaöğretim kurumlarında tek ders imtihanı (Otelcilik ve turizm meslek liseleri son sınıf öğrencileri dahil)	21 Eylül 1988 Çarşamba günü
112. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde bütünleme imtihanları sonucu öğretmenler kurulu toplantısı	29 Eylül 1988 Perşembe günü
113. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde yıl sonu beceri imtihanları	30 Eylül 1988 Cuma ve 1 Ekim 1988 Cumartesi günleri
114. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde beceri eğitiminden başarısız öğrenciler için bütünleme imtihanları	7 Ekim 1988 Cuma günü
115. Otelcilik ve turizm meslek liselerinde 1988-1989 öğretim yılının başlaması	10 Ekim 1988 Pazartesi günü
116. Otelcilik ve turizm meslek liseleri arasınıf öğrencileri için tek ders imtihanı	12 Ekim 1988 Çarşamba günü

AÇIKLAMALAR

1. Tek ders imtihanlarında yazılı ve sözlü veya uygulamalı imtihanı gerektiren derslerin yazılı imtihanları sabah, sözlü ve uygulamalı imtihanları ise aynı gün öğleden sonra yapılacaktır.

2. Bu çalışma takviminde belirtilmeyen özel günler, haftalar ve benzeri günler için konu ile ilgili mevzuat hükümlerince hareket edilecektir.

3. Gerekli görülen hallerde biri öğleden önce, diğeri öğleden sonra olmak üzere günde iki imtihan yapılabilir.

4. 1988 "Öğrenci Seçme İmtihanı" 17 Nisan 1988, "Öğrenci Yerleştirme İmtihanı" ise 26 Haziran 1988 tarihlerinde yapılacaktır.

5. İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin beceri eğitimi Şubat ve Yaz tatili süresince devam edeceğinden; işletmelerde öğrencilere bu süre içerisinde ücretli izin verilebilecektir.

6. Fen Liseleri, Anadolu Liseleri, Devlet Parasız Yatılı Okullar ile Meslek Liseleri giriş imtihanlarının yapıldığı günlerde, yalnız bu imtihanların yapıldığı okullarda eğitim ve öğretime ara verilecektir.

7. Bir kısım derslerin öğretimini yabancı dille yapan resmî okullar ile Özel Türk ve yabancı okulların kayıt kabul işlemleri özel yönetmeliklerindeki hükümlere göre yapılacaktır.

8. Kız teknik öğretim uygulama anaokulları, bağlı bulundukları okulun çalışma takvimine göre eğitimlerini sürdüreceklerdir.

9. Kısa süreli kursların süreleri il halk eğitimi plânlama kurullarınca tespit edilir.

10. Yarıyıl ve yıl sonu tatilinde de istek ve ihtiyaç duyulduğu takdirde halk eğitim merkezlerinde kurslar açılabilir.

11. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 51 inci maddesine göre Eylül ayının üçüncü haftasında kutlanan "İlköğretim Haftası" faaliyetlerinin öğrencilerle ilgili kısımları öğretim yılının başlamasından sonra gerçekleştirilecektir.

12. Kız Teknik Öğretim Pratik Kız Sanat Okulları Yönetmeliği'nin 20 nci maddesine göre öğrenci kayıtları; öğretim yılı başı ve öğretim yılı içinde olmak üzere (çeşitli kurs grupları oluşturularak) sürekli olarak yapılacaktır.

13. Özel eğitim ortaokullarına başvuran öğrenci sayısı kontenjandan fazla olduğu takdirde okulların açılmasından bir hafta önce okulda sıralama imtihanı yapılır.

14. Anasınıfları, anaokulları, ilkokullar, ve ilköğretim okulları 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenlerine katılacaklardır.

15. İşletmelerde meslek eğitimi uygulayan okullarda, uygulamalı dersler grubunda yer alan ve teorik meslek dersleri gibi mütalâa edilmesi gereken meslek teknolojisi vb. derslerden yıl sonu beceri sınavı yapılmayacaktır. Uygulamalı dersler grubunda yer alan bütün derslerin eğitimi beceri eğitimi süresince devam edecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 160 Karar Tarihi : 24.9.1987

Konu : Fen Liselerinin Haftalık Ders Çizelgesinin kabulü.

Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 15.9.1987 tarih ve 24177 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun görülen "Fen Liseleri Haftalık Ders Çizelgesi"nin, 1987 - 1988 öğretim yılından itibaren bütün sınıflarda uygulanmak üzere bağlı örneğine göre kabulü; Kurulumuzun 12.5.1986 tarih ve 102 sayılı kararı ile kabul edilen "Fen Lisesi Haftalık Ders Dağıtım Çizelgesi"nin yürürlükten kaldırılması hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
24.9.1987

Metin EMİROĞLU
Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

FEN LİSELERİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER	SINIFLAR		
	4	5	6
Türk Dili ve Edebiyatı	4	3	4
Psikoloji	—	1	—
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	1	1	1
Tarih	2	1	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	1	1	1
Coğrafya	2	—	—
Temel Matematik	5	4	6
Geometri	2	2	4
Biyoloji ve Sağlık Bilgisi	4	4	—
Fizik	4	5	—
Kimya	4	5	—
Yabancı Dil	5	4	6
Beden Eğitimi	2	2	2
Milli Güvenlik Bilgisi	—	1	—
Seçmeli Dersler	2	4	4
İleri Fen (Fizik, Kimya, Biyoloji)	—	—	8
TOPLAM	38	38	38

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programlarına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar haftalık ders saatleri dışında yürütülür. Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar ile ilgili faaliyetleri yürüten öğretmenler, bu görevlerine karşılık haftada 3 saat üzerinden ücretli ek ders görevi yapmış sayılırlar. Bu ders görevi haftalık zorunlu ek ders görevi içinde verilir ve ücret ödenir.

2. Türk Dili ve Edebiyatı dersini n4. ve 6. sınıflarda 2 saati, 5. sınıfta 1 saati Kompozisyona, diğer saatleri dil ve edebiyat çalışmalarına ayrılır.

4. SINIF	5. SINIF	6. SINIF	
Bilgisayar (2 saat)	Bilgisayar 2 saat)	Bilgisayar (2 saat)	Teknik Atelye (2 saat)
Teknik Atelye (2 saat)	Teknik Atelye (2 saat)	Elektronik (2 saat)	Teknik Resim (2 saat)
2 inci Yabancı Dil (2 saat)	2 inci Yabancı Dil (2 saat)	İleri Metematik (2 saat)	Ekonomi (2 saat)
Takviyeli Yabancı Dil (2 saat)	Takviyeli Yabancı Dil (2 saat)	Astronomi (2 saat)	Müzik (2 saat)
Resim (2 saat)	Resim (2 saat)	Jeoloji (2 saat)	Felsefe (2 saat)
Müzik (2 saat)	Müzik (2 saat)	2 inci Yabancı Dil (2 saat)	Sosyoloji (2 saat)
İş ve Tem. Mes. B. (2 saat)	İş ve Tem. Mes. B. (2 saat)	İş.ve Tem. Mes. B. (2 saat)	Takviyeli Yabancı Dil (2 saat)

NOT : 1. Birinci sınıfta 1, ikinci sınıfta 2 ve üçüncü sınıfta (İleri Fen hariç) 2 seçmeli ders alınır.

2. Bir seçmeli dersin, haftalık ders çizelgesine ve günlük programa alınabilmesi için en az 15 öğrenci tarafından seçilmiş olması gerekir. Öğrenci sayısı 15 ten az olduğu takdirde, o seçmeli dersin okutulup, okutulmamasına öğretmenler kurulunca karar verilir.

3. Seçmeli dersler, okulun öğretime başladığı günden itibaren 15 gün içinde, okul müdürlüğüne verilen bir dilekçe ile değiştirilebilir.

4. İleri Fen'de öğrenciler, İleri Fizik, İleri Kimya, İleri Biyoloji derslerinden birini seçerler. Bu derslerden biri okulun imkânlarını aşacak şekilde fazla öğrenci tarafından seçildiği takdirde, öğrencilerin bu derslere dağılımları Fen öğretmenlerinin görüşleri ile öğrencilerin 4 üncü ve 5 inci sınıfta bu derslere ait başarıları gözönünde bulundurularak belirlenir.

5. Öğretmenler Kurulu, günün ihtiyaçları ile okulun gelişme durumuna göre yeni seçmeli dersler koyabilir ve mevcut seçmeli derslerin programları üzerinde değişiklik yapabilir. Ancak, yapılan bu değişiklikler onaylanmak üzere Bakanlığa sunulur.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 81 Karar Tarihi : 21.4.1987

İlköğretim Genel Müdürlüğü'nün 17.2.1987 gün ve 322-1. MEV. Şb. Md./3325 sayılı teklif yazıları ekinde gönderilen "İlkokul Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakana arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
4.7.1987

Metin EMİROĞLU
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

İLKOKUL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilkokullarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu yönetmelik, resmî ve özel ilkokulları, Kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı'nı,

"Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü", İl ve İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerini,

"Okul", Resmî ve Özel İlkokulları,

"Müdür", İlkokul müdürlüklerini,

"Müdür Yardımcısı", İlkokul müdür yardımcılarını,

"Rehber Öğretmen", Bir eğitici kolun gözetim ve denetim görevini üstlenmiş öğretmenleri,

"Sınıf Öğretmeni", İlkokul öğretmenliği formasyonu kazanmış ve ilkokul öğretmeni olarak görevlendirilmiş öğretmenleri,

"Öğretim Yılı", eğitim-öğretimin başladığı tarihten itibaren, bunu takip eden öğretim yılının başlamasına kadar geçen süreyi,

"Ders Yılı", eğitim-öğretimde derslerin başladığı günden, derslerin kesildiği güne kadar geçen ve iki kanaat dönemini içine alan süreyi,

"Birleştirilmiş Sınıflar", bir öğretmen tarafından yetiştirilmek üzere, bir grup teşkil eden birden fazla sınıfı,

"Kanaat Dönemi", öğretim yılının başladığı tarihten, dinlenme tatiline ve dinlenme tatili bitiminden ders kesimi tarihine kadar geçen sürelerden her birini,

"Ölçme Araçları", öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde başvurulacak yazılı, sözlü ve uygulamalı imtihanlar ile ödev ve projeleri,

"Öğretmenler Kurulu", okulda görev yapan idareci ve öğretmenlerden meydana gelen kurulu,

"Şube Öğretmenler Kurulu", aynı sınıfın ayrı şubelerini okutan öğretmenlerden meydana gelen kurulu,

"Proje", daha çok, öğrencilerin ilgi ve istekleri ile seçilen bir ünite veya konuda bilgi, araç, gereç ve benzerlerini bir araya getirerek, bunlardan yeni bir fikir, iş veya eser ortaya koymayı amaçlayan, ferdî veya grup çalışması şeklinde olan plânlı çalışmayı,

İfade eder.

İlkokulun Amacı

Madde 5 — İlkokulun amacı, her Türk çocuğuna Millî Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, iyi bir vatandaş için gerekli olan temel bilgi, beceri ve alışkanlıkları kazandırmak; onları ilgi, istidat ve kabiliyetleri istikametinde millî ahlâk anlayışına uygun olarak yetiştirmektir.

İlkokulun Tanımı

Madde 6 — İlkokul; mecburî öğrenim çağındaki kız ve erkek çocukların eğitim ve öğretimini sağlamak üzere Devlet tarafından açılan, yönetilen ve denetlenen veya Devlet tarafından açılmasına izin verilen ve denetlenen, öğrenim süresi beş yıl olan bir millî eğitim kurumudur.

İKİNCİ BÖLÜM
KAYIT VE KABUL

Mecburî Öğretim

Madde 7 — İlkokul öğretimi kız ve erkek bütün vatandaşlar için mecburidir ve Devlet okullarında parasızdır.

Madde 8 — Mecburî öğrenim çağı çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonunda başlar, 14 yaşını bitirip 15 yaşına girdiği yılın öğretim yılı sonunda biter.

Okula Girme Yaşı

Madde 9 — İlkokullara kayıt ve kabullerin başladığı tarihte 5 yaşını doldurmuş olanlarla, o yılın eylül ayı sonuna kadar dolduracak olanların kayıtları yapılır.

Nüfus hüviyet cüzdanı bulunmayan veya henüz kaydı yapılmayan çocukların yaşı, okul müdürü, muhtar ve ihtiyar kurulu üyeleri tarafından çocuklar görülerek tespit edilir. Bu komisyonca yapılan tespit işlemi, belirtilen kişilerin bulunmaması halinde, okul müdürü ile komisyon üyelerinden birisi tarafından birlikte yapılır. Mümkün olduğu takdirde bu konuda sağlık elemanının da görüşü alınır.

Mecburî öğrenim çağında olanlardan okuma-yazma bilmeyenler yaş durumuna bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir.

Kayıt Zamanı

Madde 10 — İlkokullarda kayıt ve kabul işlemi derslerin başlamasından onbeş gün önce başlar ve bir ay sürer.

Ancak; yurt dışından veya başka bir şehir, kasaba veya köyden gelmiş olan veya ilköğrenim çağı çizelgesine adı yazılmamış bulunan ya da her hangi bir mecburî sebeple zamanında okula kayıtları yaptırılamayan çocukların kayıtları başvurdukları tarihte yapılır.

Kayıt Mecburiyeti

Madde 11 — Her veli, vasi veya aile başkanı, mecburî öğrenim çağında bulunan çocuğunu zamanında ilkokula yazdırmakla yükümlüdür.

Bu yükümlülüğü yerine getirmeyen veya okul müdürlüğünce yapılan kayıt ve bildirilere rağmen çocuğu okula göndermeyenler hakkında 222 Sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır. Ancak, özel eğitime muhtaç çocuklar hakkında "Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına Bağlı Özel Eğitim Okulları Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Kayıt Edilecek Okul

Madde 12 — Öğrenciler, oturdukları yere yakın olan ilkokullara kayıt ve kabul edilirler. Her okulun öğrenci alacağı çevre; okulun imkânlarına göre, kayıtlar başlamadan 20 gün önce tespit edilir. Bu tespit işi, il merkezlerinde milli eğitim gençlik ve spor müdürünün veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında ilkokul müdürlerinden kurulacak komisyon tarafından; ilçe merkezleriyle kasaba ve köylerde ise ilgili ilçe milli eğitim gençlik ve spor müdürünün başkanlığında ilkokul müdürlerinin katılmasıyla meydana gelen komisyonlar tarafından yapılır ve mahallin mülki âmirinin onayını müteakip uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde bu komisyonlara köy veya mahalle muhtarları da çağrılabilir.

Bu madde hükmü özel ilkokularda uygulanmaz.

Kayıt İşlemi

Madde 13 — İlkokullarda kayıt işlemi aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Veli, vasi veya aile başkanı kayıt için çocuğun nüfus hüviyet cüzdanı ile birlikte okul idaresine başvurur. Çocuklar nüfus hüviyet cüzdanlarındaki bilgilere uygun bir şekilde öğrenci künye defterine kaydedilir. Zaruri hallerde ise bu işlem en geç aralık ayı sonuna kadar tamamlanır.

Kayıt için başvurulmaması halinde öğrenim çağında olan çocuklar, okul müdürü tarafından 222 Sayılı Kanunun 48 inci maddesine ve bu madde gereğince hazırlanan çizelgelere göre kayıt edilirler. Çocuğun okula devam ettirilmesinin gerekliliği veli, vasi veya aile başkanına bildirilir.

b) Yabancı uyruklu olup, Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam edenlerin çocukları ile yabancı uyruklu olup da Türkiye'de oturanların çocuklarının kayıt ve kabulleri, oturma belgesi ve pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

Yabancı uyruklu olup da elinde hiç bir belge bulunmayanlar hakkında, iki öğretmenin yapacağı bilgi seviyesi tespitine ve yaşına göre işlem yapılır.

c) Okula kayıt edilmiş olup da nüfusa kayıt edilmemiş veya nüfus hüviyet cüzdanı alınmamış veya gerçek yaşlarından büyük yahut küçük yazılmış çocukların nüfusa kayıtları, nüfus hüviyet cüzdanlarının çıkarılması veya yanlış kayıt ve yaşlarının düzeltilmesi hususu okul idaresince veli, vasi veya aile başkanına bildirilir.

İlgilinin bu işleri uygun bir zaman içinde yapmaması veya teşebbüs etmemesi halinde durum, gereği yapılmak üzere milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğü kanalıyla nüfus idaresine bildirilir.

ç) Öğrencilerin sağlık muayeneleri ve gerekli aşıları, kayıtlardan sonra imkânlara ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine tek tek veya toplu olarak yapılır.

Naklen Kayıt

Madde 14— Bir okuldan başka bir okula naklen gelen öğrencilerin kayıt işlemleri bu yönetmelikte belirtilen usule göre yürütülür. Dış ülkelerde okuyarak yurdumuza gelen çocuklar, o ülke okulundan getirdikleri karne ve öğrenim durumunu gösterir belgenin noterlikçe tasdikli tercümesinde belirtilen sınıfa veya gerektiğinde özellikle Türkçe bilgisinden yapılacak seviye imtihanı ve yaş durumları dikkate alınarak uygun sınıflara kaydedilirler.

Nakil belgelerinin yanlış düzenlenmesi yüzünden hakları olmadığı sınıflara devam eden öğrencilerin durumları tespit edildiğinde okul müdürlüğünce asıl sınıflarına indirilirler veya çıkarılırlar.

İmtihanla Kayıt

Madde 15 — Mecburi öğrenim çağında olup da yurt dışında olmak, oturduğu yerde okul bulunmamak, sağlık durumu sebebiyle veya diğer haklı mazeretlerinden dolayı hiç okula gitmemiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel olarak kendilerini yetiştirmiş olanlar imtihanla tespit edilecek bilgi seviyelerine ve yaşlarına uygun düşen sınıflara kayıt edilirler.

Bu imtihanlar okul müdürünün başkanlığında iki öğretmenin katılacağı bir komisyon tarafından yapılır. Okulda bu komisyonu teşkil edecek sayıda öğretmen bulunmaması halinde imtihan yapılacak okul, milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce belirlenir.

Bu madde hükmünden yabancı uyruklu çocuklar da yararlanır.

Okul Değiştirme

Madde 16 — Velinin yer değiştirmesi veya diğer ailevi sebeplerle bir okuldan diğer bir okula öğrenciler için okul değiştirme belgesi (EK - 1) düzenlenir. Bu belgeye öğrencinin o öğretim yılı içinde aldığı notlar ve varsa devamsızlığı ile ilgili kovuşturma işleminin hangi safhada olduğu not olarak yazılır. Okul değiştirme belgesini sınıf öğretmeni ile okul müdürü imzalar.

Bu belge, öğrenciye ve velisine elden verilmeyip gittiği okul müdürlüğünün yazılı isteği üzerine posta ile gönderilir. Okul değiştirme belgesi ile birlikte öğrencinin dosyası da gittiği okula gönderilir.

Dış ülkeye gideceğini belgelendiren velilerin başvurması halinde öğrencinin sınıf seviyesi ile her sınıfla ilgili sınıf geçme notlarını belirten bir yazı kendilerine verilir.

Kayıt Silme

Madde 17 — Okula kayıtlı öğrencilerden;

a) Okulu bitirenlerin,

b) Okulu değiştirenlerin,

c) Mecburi öğrenim çağı dışına çıkanların,

ç) Sağlık sebebiyle mecburi ilköğrenim çağı süresince okula devam edemeyecek durumda olanların,

d) Zihni gelişimi itibariyle normal öğrenimi devam ettiremeyecek olanların,

e) Ölenlerin,

kayıtları silinir.

(ç) ve (d) bentlerinde yazılı hallerin, devlet hastahanesinden veya devlet hastahanesi bulunmayan yerlerde hükûmet tabiplerinden alınacak "mecburi ilköğrenim çağı süresince okula devam edemez" hükümlü raporlarla belgelendirilmesi zorunludur. Gerektiğinde okul idaresi de öğreciyi muayeneye sevkedebilir.

(d) Bendindeki durum rehberlik ve araştırma merkezi raporu ile de belgelendirilebilir.

Kayıt silme işlemi; (ç) ve (d) bentlerinde yazılı haller için raporlar alındıktan sonra, (a) bendinde yazılı halde diplomaya hak kazandıktan sonra, (b) bendinde yazılı halde 16 ncı maddede yazılı işlem tamamlandıktan sonra; (c) bendinde yazılı halde öğretim yılı sonunda, (e) bendinde yazılı halde ise köy veya mahalle muhtarından alınacak belgeye göre yapılır.

Sınıflara Göre Öğrenci Yaşı

Madde 18 — İmtihanla ilkokul ikinci sınıfa 7 - 10, üçüncü sınıfa 8 - 11, dördüncü sınıfa 9 - 12, beşinci sınıfa 10 - 14 yaşlarındaki çocuklar alınır.

Devam Mecburiyeti

Madde 19 — İlkokula kaydedilmiş öğrenim çağındaki çocukların veli, vasi veya aile başkanı onların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. İlgili okul idareleri, milli eğitim gençlik ve spor müdürlükleri, ilköğretim müfettişleri, mülki âmirlikler ve muhtarlar kanun gereğince çocukların okula devamını sağlamakla görevlidirler.

Öğrencilerin okula devamlarının sağlanması için 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 20 — Bulaşıcı hastalık geçiren öğrenciler, hastalıklarının bulaşma tehlikesinin kalmadığını bildirir sağlık raporu getirmedikçe okula alınmazlar.

Doktor bulunmayan yerde, "T. C. Maarif Vekâletine Bağlı Resmi ve Özel Her Derecedeki Okul Öğrencileriyle Öğretmen ve Vazifelilerin Bulaşıcı Hastalıklardan Birine Tutulmaları Halinde Alınması Gerekli Koruyucu Sıhhi ve İdari Tedbirlerle Tecrit Müddetlerine Ait Yönetmelik"te belirtilen sürece öğrenciler okula alınmazlar.

Madde 21 — Nakil dışında okulun bulunduğu yerin dışına çıkan, adresi bulunamayan, okulsuz bir yere veya yabancı bir ülkeye giden öğrencinin durumu okul müdürü ile muhtar tarafından bir tutanakla belgelendirilerek milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne bildirilir. Bunların kayıtları, yaşları ilköğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez; okuldaki bütün kayıtlarda gösterilir, dönmeleri halinde okula devamlarının sağlanması için gereği yapılır.

Okulu bulunan bir yere naklettikleri halde okula kayıtlarını yaptırmadıkları ve devam etmedikleri anlaşılanların durumu, okul müdürü tarafından öğrencilerin naklettiği yerin milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne bildirilerek okula devamları, kayıtlarının yapılması ve okul değiştirme belgesinin istenmesi sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
EĞİTİM - ÖĞRETİMDE TEMEL ESASLAR

Genel Esaslar

Madde 22 — Eğitim - öğretimde aşağıdaki genel esaslar göz önünde bulundurulur:

a) İlkokullarda haftalık ders dağıtım çizelgesinde belirtilen dersler okutulur. Eğitim ve öğretim, müfredat programında belirtilen esaslara ve mevzuata uyularak yürütülür.

b) İlkokullarda haftalık çalışmalar ilkokul programının getirdiği esaslar ve verdiği örnekler göz önünde tutularak tespit edilir.

c) İlkokullarda dersler işlenirken bütün eğitim faaliyetlerinin öğretim ilkelerine, öğrencinin seviyesine, çevrenin özelliğine, hayata ve üst öğrenime hazırlayıcı ve uygulamalı olmasına özen gösterilir.

ç) İlkokullarda bütün dersler, öğrencileri eğitim amaçlarına ulaştırmak için bir bütün olarak düşünülür. Bu maksatla derslere ayrılan sürelerde birbirini tamamlayacak biçimde geçişler yapılabilir. Özellikle Türkçe, Müzik, Beden Eğitimi ve Resim - İş gibi çocuklara anlatım becerileri kazandıran derslerin, diğer derslerle bütünleşmesi sağlanır.

d) Her ders ve ders niteliğindeki eğitici çalışma dilimleri kırkar dakikadır.

e) İlkokullarda normal öğretim esastır. Tesisler ve öğrenci mevcutları ikili veya üçlü öğretimi gerektirdiği takdirde, okul müdürünün bildirmesi üzerine milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce yaptırılacak inceleme sonucunda valilik onayı ile ikili veya üçlü öğretime geçilebilir. Öğretmen fazlalığı ve benzeri sebeplerle ikili veya üçlü öğretime geçilemez.

Türkçe Öğretimi

Madde 23 — Türkçenin ilkokulun birinci sınıfından itibaren bütün sınıflarda yeterince öğretilmesine, doğru ve güzel kullanılmasına önem verilir ve bu amaçla her türlü tedbir alınır.

Sağlık Eğitimi

Madde 24 — Öğrencilerin sağlık konusunda iyi alışkanlıklar kazanmaları için okulda her fırsattan faydalanılır. Öğrencilerin dershanelerde otururken ve işliklerde çalışırken bedence düzgün durumda bulunmalarına dikkat edilir. Özellikle okur ve yazarken, resim yaparken gözlerin kitap ve kâğıda 30 cm. kadar uzaklıkta olması gerektiği üzerinde önemle durulur.

Öğrenciler görme, işitme ve diğer beden özelliklerine uygun yerlerde oturtturulurlar. Buna rağmen görme, işitme ve benzeri özürleri tespit edilen öğrencilerin sağlık muayenesinden geçirilmesi için, aile ile işbirliği sağlanarak gerekli tedbirler alınır.

Okulun temiz tutulması ve düzeninin sağlanması, öğrencilerin, kılık - kıyafetinin sağlıklı ve düzenli olması, dersliklerin ısı, ışık ve havalandırma durumlarının sağlık şartlarına uygun olması için gerekli tedbirler alınır.

Beslenme Eğitimi

Madde 25 — Öğrencilerin bedeni, ruhi ve sosyal bakımdan sağlıklı şekilde gelişmeleri için dengeli ve doğru beslenme ile ilgili tedbirler alınır. Bunun için öğrencilere beslenme ile ilgili bilgi ve beceriler, doğru ve dengeli beslenme alışkanlıkları kazandırılır. Bu alışkanlıkların öğrenciler aracılığı ile ailelere yayılması da sağlanır.

Okul aile birliği, koruma derneği ve öğrenci velilerinden faydalanılarak sınıflara gerekli ek besin maddeleri sağlanır. Ayrıca, ilköğretim kurumları da kendilerine düşen görevleri yaparlar. Okul müdürü ve öğretmenler bu konuda çevre ile olumlu ilişkilerin kurulmasına çaba gösterirler.

Öğrenci İntibaksızlıkları

Madde 26 — İlkokul öğrencilerine maddi ve manevi ceza verilmemesi esastır.

Öğrencilerde davranış bozuklukları görülmesi halinde bu davranış bozukluklarına yol açan bedeni, ruhi ve sosyal sebepler araştırılır ve bunlar, giderici tedbirler alınmak suretiyle düzeltilir. Böyle durumlarda öğrenciye gerekli yardımı yapmak sınıf öğretmeninin görevi olmakla birlikte olumlu sonuç alınıncaya kadar sırasıyla aşağıdaki rehberlik tedbirlerinden de faydalanılır:

a) Okul müdürü tarafından durum incelenir.

b) Az öğretmenli okullarda öğretmenler kurulunca duruma çareler aranır.

c) Öğretmen sayısı fazla olan okullarda okul müdürü veya yardımcısının başkanlığında öğrencinin öğretmeni, varsa eski öğretmeni, öğretmenler kurulunun öğretim yılı başında seçeceği istekli ve rehberlik konusunda kendisini yetiştirmiş bir öğretmenden kurulacak bir komisyon tarafından durum incelenir.

Böylece alınacak eğitici tedbirlere rağmen çözümlenemeyen ferdi intibak problemleri ile karşılaşıldığında, milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğü uzmanlarının ve rehberlik araştırma merkezinin tavsiyesi alınarak gerekli tedbirlere başvurulur.

Bütün bu çalışmalar ve alınacak tedbirler sırasında, okul içi ve okul dışı çevrenin çocuğa yaptığı olumsuz etkilerin giderilmesi için öğrencinin ailesi ile işbirliği yapılır.

Sınıf Öğretmenliği Çalışmaları

Madde 27 — İlkokullarda sınıf öğretmenliği esastır. Okul müdürleri öğretmenlerin de görüşlerini alarak öğretmenler arasında sınıf dağıtımı yapmaya yetkilidir. Sınıf dağıtımında, öğretmenler birinci devrenin üç sınıfında veya ikinci devrenin iki sınıfında görev alırlar ve sınıflarıyla birlikte üst sınıflara geçerler. Okul müdürleri de gerekli görüldüğü hallerde bu görevlendirmelerde değişiklik yapabilir. Beş yıl aynı devrede çalıştıktan sonra, öğretmenler isterlerse ve müdürler de uygun görürlerse devre değiştirebilirler. Her hangi bir sınıfta daha üstün başarı gösteren öğretmenler aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

Ancak, özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen Beden Eğitimi, Müzik, Resim - İş, Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi dersleri, hizmetiçi eğitim kurslarıyla yetiştirilen ilkokul öğretmenleri tarafından verilebilir. Bu öğretmenlere haftada 25 saat ders verilir. 25 saat ders bulunmaması durumunda en çok beş saatlik bir indirim uygulanabilir.

Hizmetiçi eğitim kurslarıyla yetiştirilmiş öğretmen bulunmaması halinde; okul öğretmenleri arasında, okul müdürünün izni ve öğretmenin kendi isteğiyle Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi, Resim - İş, Müzik, Beden Eğitimi gibi dersler bu alanlarda özel ilgi, yetenek ve bilgi yönünden kendini yetiştirmiş öğretmenler arasında karşılıklı olarak değiştirilerek okutulabilir.

Plânlı Yürütme

Madde 28 — Eğitim - öğretimde birlik ve bütünlüğü sağlamak, öğretim programlarında yer alan amaçları gerçekleştirmek ve bu suretle eğitim ve öğretimi daha verimli hale getirmek için öğretmenlerin derslerine hazırlıklı ve plânlı girmeleri esastır.

İlkokullarda eğitim ve öğretim çalışmalarının çeşidine göre amaca hizmet edecek şekilde yıllık, ünite, günlük ve ders plânları program ile ilgili mevzuatında belirtilen esaslara göre hazırlanır ve uygulanır.

Ders Gezileri

Madde 29 — Okul dışında yapılacak ders gezileri, benzeri gözlem ve ziyaretler önceden hazırlanmış plânlara göre düzenlenir ve değerlendirilir.

Bu maksatla ilçe veya köy merkezinde yapılacak gezilerde okul müdürlüğünden belediye veya köy sınırları dışına çıkmak gerektiğinde millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğünden, il veya ilçe sınırları dışına çıkmada mülki âmirden izin alınır. Gezinin özelliğine göre velilerin muvafakatına ve yardımlarına da başvurulur.

Ders Kitapları

Madde 30 — İlkokullarda Bakanlıkça gönderilen veya Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan ders kitapları listesinde adları bulunan kitaplar ders kitabı olarak okutulur. Yardımcı ders ve kaynak kitaplarla, dergiler Bakanlıkça tavsiye edilen veya sakıncalı görülmeyenler arasından seçilir. Bunun dışındakiler öğrencilere aldırılamaz ve okullarda satılamaz. Öğrenciler, kaynak kitap ve dergi almaya zorlanamaz.

Defter ve Dosyalar

Madde 31 — İlkokullarda öğrencilerin tutmaları gerekli defter ve dosyalar ilkokul programında belirtilen esaslara göre tespit edilir ve bunların titizlikle işlenmeleri sağlanır.

Ev Ödevleri

Madde 32 — İlkokul birinci devre öğrencilerine evde yapılmak üzere ödev verilmemesi esastır. Ancak öğrencilerin yetişmelerini sağlamak amacı ile gerektiğinde bir saatten fazla zaman almayacak şekilde ev ödevi verilebilir.

İlkokul ikinci sınıfından itibaren öğrencilere konuyu önceden hazırlamaları için verilen ve beşi geçmeyecek soru ile birinci sınıflarda öğrenilen fişlerin evlerinde yarım sayfayı geçmeyecek kadar yazdırılması ödev çalışmaları olarak sayılmaz.

İkinci devre öğrencilerine verilecek ödevlerin tamamının iki saaten fazla zaman almamasına dikkat edilir.

Ödevlerin seçilmesinde öğrencilerin yaşları, bilgi seviyeleri, aile ve çevrenin imkânları göz önünde bulundurulur.

Metin, resim, şekil, harita kopyaları ve yazı tekrarlama gibi öğrencinin usanmasına, imlâsının ve yazısının bozulmasına yol açacak, hayal gücünün gelişmesine engel olacak ödevlerin verilmesinden kaçınılır.

Yazılı ödevlerde kâğıt israfına, gereksiz süslemelere yer verilmez.

Öğrencilere verilen ödevler, öğretmen tarafından kontrol edilir ve yanlışlar üzerinde durulur.

Bu hükümler dışındaki hususlarda "Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına Bağlı Okullarda Öğrencilere Yaptırılacak Ödevler Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygualnır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SOSYAL ÇALIŞMALAR

Öğrenci Andı

Madde 33 — Okulda her gün derslere başlamadan önce bahçede veya dershanelerde aşağıdaki and içilir.

"Türküm, doğruyum, çalışkanım; yasam, küçüklerimi korumak, büyüklerimi saymak, yurdumu, milletimi, özümden çok sevmektir. Ülküm, yükselmek, ileri gitmektir. Varlığım, Türk Varlığına armağan olsun.

Ey bu günümüzü sağlayan, Ulu Atatürk, açtığın yolda, kurduğun ülküde, gösterdiğin amaçta hiç durmadan yürüyeceğime and içerim.

Ne Mutlu Türküm Diyene."

Eğitici Çalışmalar

Madde 34 — Eğitici çalışmalar, öğretmenlerin gözetimi altında ve bütün öğrencilerin katılmasıyla, yapılması mecburî faaliyetlerdir.

Eğitici çalışmalar, "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği" esaslarına göre yürütülür.

Madde 35 — Toplantılar ve müsamereler okul salonunda yapılır. Okul salonunun sosyal ve eğitici faaliyetler yönünden çok amaçlı olarak kulanılmasına dikkat edilir. Salonu bulunmayan okullarda en büyük dersliklerden biri, normal eğitim - öğretimi aksatmamak kaydıyla bu işler için kullanılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SINIF GEÇME VE İMTİHANLAR

Sınıf Geçme

Madde 36 — İlkokulda her öğrenciyi kendi yaş grubu içinde "bütün olarak" yetiştirmek esastır. İlkokul dönemi, öğrencinin her hangi bir dersten başarısızlığına bakılarak eleneceği bir dönem değil, programda öngörülen bütün derslerin ve ders dışı eğitici çalışmaların ortak katkısıyla ilgi, istidat ve yeteneği ölçüsünde yetiştirileceği bir dönemdir.

İlkokulda öğrencilerin başarılarının tespiti için aşağıda belirtildiği şekilde hareket edilir:

a) Öğrencinin yıllık başarısı, sadece her dersten ayrı ayrı başarı durumuna bakılarak değil, bütün derslerde ve ders dışı faaliyetlerde elde ettiği başarısı, sınıf öğretmeni tarafından yapılacak sözlü, yazılı yoklamalar veya gözlemler dikkate alınmak suretiyle ve sürekli olarak tespit edilir.

b) Sınıf seviyesi yönünden çok açık yetersizlikleri veya gerilikleri görülen öğrenciler sınıf öğretmenleri, okul müdürleri ve velilerin birlikte alacakları, seviye grupları ile çalışma ve yetiştirme kursları vb. tedbirlerle yetiştirilirler. Gerektiğinde bu konuda ilköğretim müfettişlerinin görüşlerinden de yararlanılır.

c) Bütün tedbirler alındığı halde bir üst sınıfta büyük güçlüklerle karşılaşacakları tespit edilen ve bulundukları sınıfa bir yıl daha devam etmeleri faydalı görülen öğrenciler sınıfta bırakılırlar. Ancak, birleştirilmiş sınıflardaki öğrenciler, 3 üncü ve 5 inci sınıflar hariç, sınıfta bırakılmazlar.

ç) Hastalık ve diğer mücbir sebeplerle öğrenim süresinin en az üçte ikisi kadar okula devam edemeyenlerle bütün kanunî kovuşturmalara rağmen düzenli olarak devamı sağlanamayan ve bu sebeple sınıfının gerektirdiği bilgi seviyesine ulaşamayan öğrenciler sınıfta bırakılırlar. Ancak, devamsızlıktan sınıfta kalan öğrencilerden bulundukları sınıf seviyesinde bilgi ve beceriye sahip olduklarına kanaat getirilenler, sınıf öğretmeninin teklifi ile yeterlik imtihanına tâbi tutulurlar.

d) Alt özel sınıfa devam eden çocuklar, bu sınıfların kuruluş amacı ve uygulanan programı gereğince sınıfta bırakılmazlar.

e) İlkokulda bütünlemeye kalma yoktur.

f) Öğrenci ve veliden kaynaklanmayan sebeplerden dolayı okulun iki aydan fazla öğretime kapalı olması halinde öğrencilerin sınıf geçme durumları, millî eğitim gençlik ve spor müdürlüklerince tespit edilecek tarihler arasında açılacak, en az bir aylık yoğunlaştırılmış kurslar sonunda tespit edilir.

g) Yetiştirme kurslarının sonunda 5 inci sınıf öğrencilerinin başarıları, imtihan komisyonunca, diğer sınıflardaki öğrencilerin başarıları ise kursta görevli öğretmen tarafından tespit edilir.

Öğrencilerin devamı için alınan bütün tedbirlere rağmen kurslara katılmayan öğrenciler sınıfta bırakılırlar.

Yetiştirme Kursları

Madde 37 — Ders yılı içinde başarısızlığı görülen öğrencilere, ders yılı bitimini izleyen ilk iki haftada başarısız oldukları derslerden yetiştirme kursları açılır.

Yetiştirme kurslarında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yetiştirme kursları, okulun öğretmen, kursa katılması gerekli öğrenci sayısı, kurs açılması gereken ders çeşitleri ve diğer imkanları göz önünde tutularak gerektiğinde her ders için ayrı ayrı öğretmenler görevlendirilmek suretiyle, okul müdürlüğünce düzenlenir. Kurslar; öğretmenlerce hazırlanacak ve okul müdürlüğünce onaylanacak programlara göre yürütülür.

b) Kurslarda öğrenciler, kendi sınıf öğretmenleri veya okul müdürünün görevlendireceği diğer öğretmenler tarafından yetiştirilir.

c) Yetiştirme kurslarında okulda fiilen çalışan idareci, öğretmen ve diğer personele görev verilir. Öğretmenler, sınıf, ders okutma, nöbet, idari işler, rehberlik ve benzeri alanlarda haftada 25 ders saati çalışacak şekilde görevlendirilir. Bu görevlendirmede, öğretmenlerin ilgi, başarı ve kabiliyetleri dikkate alınır.

ç) Başarısız öğrencilerin yetiştirme kurslarına devamları mecburidir. Kurslar için okul idaresi, okul aile birliği veya okul koruma dernekleri vasıtasıyla öğrenci ve öğrenci velilerinden hiç bir surette ücret alınmaz.

d) Yetiştirme kurslarına hastalık ve tabii âfetlere maruz kalma gibi elde olmayan sebeplerle katılamayanlar veya katılıp da kurs sonuna kadar devam edemeyenler, durumlarını belgelendirmek şartıyla, yeni öğretim yılının ilk haftası içinde okul müdürü veya yardımcısının başkanlığında görevlendirilecek en az iki öğretmenden meydana gelen bir komisyon tarafından başarısız oldukları derslerden değerlendirmeye tabi tutulurlar.

Başarının Değerlendirilmesi

Madde 38 — Öğrencilerin başarıları dört ayrı notla, başarısızlıkları ise tek notla değerlendirilir. Türkçeden "Orta" ve daha yukarı, diğer derslerden "Geçer" ve daha yukarı not alanlar başarılı sayılırlar.

Notlar aşağıdaki şekilde derecelendirilir :

Pekiyi	5
İyi	4
Orta	3
Geçer	2
Başarısız	1

Öğretmenin not defterinde notlar rakamla, diğer resmi kayıtlarda ise yazıyla gösterilir.

Sınıf geçme ve diploma dereceleri hesaplanırken ortalamaların hesabında, yarım ve yarımdan büyük kesirler tama çıkarılır. Yarımdan küçük kesirler hesaba katılmaz. Ancak, ortalamaları ikiden az olan notlar ikiye tamamlanmaz.

Öğretmen dönem içinde yaptığı sözlü ve yazılı yoklamalarla verdiği ödevlere takdir ettiği notları not defterine kayıt eder. Bunlara ve gözlemlerine dayanarak dönem sonunda kanaat notu verir.

Yetiştirme kursları sonunda yapılan imtihanlarda alınan notlar yıl sonu notu olarak kabul edilir.

Davranış Gelişiminin Değrelendirilmesi

Madde 39 — Davranış gelişimi;

a) Temizlik alışkanlığı,
b) Beslenme alışkanlığı,
c) Arkadaşlarıyla geçimi ve yardımseverliği,
ç) Büyüklerine karşı saygı,
d) Küçüklerine karşı sevgi,
e) Kurallara uyma,
f) Bağımsız olarak iş yapabilme gücü,
g) Plânlı ve düzenli çalışma alışkanlığı,
h) Eşya, araç ve gereçleri dikkatli kullanma ve koruma alışkanlığı,
ı) Başkalarıyla birlikte çalışabilme alışkanlığı,
i) Grup içinde çalışma ve sorumluluk alma istek ve alışkanlığı,
j) Aldığı görevi yerine getirme alışkanlığı,
k) Boş zamanlarını değerlendirme alışkanlığı

Yönlerinden değerlendirilir.

Değerlendirme sonuçları öğrenci karnelerinde gösterilir. Davranış gelişimi bakımından takdir edilecek kanaatlar, dersler kadar önemli olan bu niteliklerin kazandırılmasında okul ve aileyi uyarıcı değer taşır. Davranışların gelişimi için notlar; "Pekiyi, İyi ve Orta" üzerinden verilir.

Öğrenci Gelişim Karnesi

Madde 40 — Öğrencilerin gelişim durumlarını velilere duyurmak için yarı yıl ve öğretim yılı sonunda olmak üzere iki defa karne verilir. Bu karnede, öğrencinin derslerde ve yetiştirme kurslarındaki başarısı ile, davranış gelişimi yönünden değerlendirme sonuçları gösterilir. Öğrencinin okula devam durumu da belirtilir. Her sınıf öğretmeni kendi sınıfındaki öğrencilerin karnelerini not defterine göre doldurur ve sınıf geçme defterine sonuçları işler. Karneler sınıf öğretmeni ile okul müdürü tarafından imzalanır. Ayrıca velilere gönderilerek imzalattırılır. Yetiştirme kursu imtihanlarında alınan notlar da karnelere yazılarak velilere bildirilir.

Sınıf Yükseltme

Madde 41 — Okula devam eden öğrencilerden beden ve zihince gelişmiş ve bilgi seviyesi sınıf seviyesinin üstünde olanlar, sınıf öğretmeninin teklifi ve velisinin muvafakatı üzerine öğretim yılının ilk iki ayı içinde açılacak yeterlik imtihanına alınırlar. Bunlardan bir üst sınıfı başarabileceklerine kanaat getirilenler bir üst sınıfa yükseltilirler.

Yeterlik imtihanları üç veya daha fazla öğretmenli okullarda okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ile birer üst sınıfın veya üst sınıfların öğretmeninden kurulacak bir komisyon tarafından yapılır. Müdür dahil iki öğretmenli okullarda üçüncü üye şart değildir.

Bir öğretmenli okullarda komisyon, okulun bağlı bulunduğu milî eğitim gençlik ve spor müdürünün görevlendireceği en az bir öğretmenin katılması ile teşkil edilir.

Bu madde gereğince yapılacak imtihan sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak öğrencinin dosyasında saklanır. Başarı gösterenlerin durumu ayrıca ilgili resmi defterlere de işlenir.

Yeterlik imtihanlarına değişik sınıflarda olmak üzere birden fazla girilebilir. Ancak sınıf yükseltme işlemi ilköğrenim süresinde bir defadan fazla yapılamaz.

İmtihan Şekli

Madde 42 — Beşinci sınıfta yetiştirme kursu sonunda yapılacak imtihanlar, derslerin özelliğine göre, yazılı veya sözlü veyahutta uygulamalı veya bunlardan uygun görülen ikisi ile yapılır.

Türkçe imtihanında Dilbilgisi, İmlâ, Yazı, Yazılı Anlatım çalışmaları yazılı; okuma, sözlü anlatım becerileri sözlü yapılarak değerlendirilir. Bu iki notun ortalaması Türkçe notu olarak verilir.

Sosyal Bilgiler, Matematik ile Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi imtihanları yazılı, Beden Eğitimi ve Resim - İş imtihanları uygulamalı, Fen Bilgisi ile Müzik imtihanları yazılı ve uygulamalı yapılır.

Sakatlıkları sebebiyle bazı derslerdeki imtihanları yukarıda belirtilen usullerle yapılamayan öğrencilerin o derslerdeki başarı seviyeleri, durumlarına uygun düşen imtihan usulüyle yapılır.

İmtihan Zamanı ve Ortamı

Madde 43 — Yetiştirme kursu imtihanları, yetiştirme kurslarının sona erdiği günü izleyen hafta içinde yapılır ve sonuçlandırılır. İmtihan günleri önceden öğrencilere duyurulur. İmtihan günleri derslerin ağırlığı ve imtihan şekli (yazılı, sözlü, uygulamalı) dikkate alınarak bir günde ikiden fazla dersten imtihan olmayacak şekilde plânlanır.

Yetiştirme kursu imtihanlarının öğrencilerin alışık oldukları günlük çalışma havası içinde yapılmasına önem verilir. İmtihanlarda imtihan ortamını bozacak, öğrencilerin dikkatını dağıtacak, soruların cevabını sezdirecek, öğrenciyi şaşırtacak, korkutacak, onurlarını kıracak söz ve davranışlardan kaçınılır. İmtihan odasına okul müdürü, müdür yardımcıları ile okulu denetlemeye yetkisi olanlardan başka kimse giremez.

İmtihan Komisyonu

Madde 44 — Beşinci sınıf yetiştirme kursu imtihanı, bir öğretmenli okullarda sınıf öğretmeni ile, iki öğretmenli okullarda okul öğretmenleriyle, daha çok öğretmenli okullarda ise sınıf öğretmenleriyle birlikte bir öğretmenin katılmasıyla okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenden meydana gelen komisyon tarafından yapılır. Ayrıca bir öğretmenli okullarda yapılacak imtihana lüzumu halinde milli eğitim gençlik ve spor müdürünün emriyle bir üye verilebilir.

Soruların Hazırlanması

Madde 45 — İmtihan komisyonu imtihanlara başlamadan en az bir saat önce toplanır, imtihan soruları ile cevap anahtarını hazırlar. Sözlü veya uygulamalı olarak yapılacak imtihanlarda izlenecek metodu tespit eder. Birden fazla şubesi olan okullarda bütün öğrenciler aynı imtihana alınırlar.

Öğrencilerin bu okul seviyesinde okuma - anlama ve yazma bakımından erişebilecekleri seviye gözönünde tutularak, imtihanlarda genellikle kısa cevaplı ve çok soru sorulur. Bu bakımdan Fen Bilgisiyle, Sosyal Bilgiler derslerinin yazılı imtihan soruları her ders için 20'den, diğer derslerin yazılı imtihan soruları ise 10'dan aşağı olmayacak ve en fazla iki saatte cevaplandırılacak şekilde düzenlenir.

Soruların sadece veya çoğunlukla belirli bir konu veya ünite ile ilgili olmamasına dikkat edilir. Genel bir başlıktan ibaret olan sorulardan kaçınılır.

Öğrenci başarısının ölçülmesi amacıyla hazırlanan ölçme araçlarıyla, sadece bilgi düzeyinde değil, kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme düzeylerindeki davranışların da ölçülmesine ağırlık verilir.

İmtihan komisyonu soruların not değerini de tespit eder ve imtihanda öğrencilere duyurur.

Sorular imtihana başlamadan önce ya çoğaltılarak dağıtılır veya tahtaya okunaklı bir şekilde yazılır. Cevaplandırmaya geçilmeden önce de sorular sınıf öğretmeni tarafından öğrencilere bir defa daha okunur.

Değerlendirme

Madde 46 — Her şubenin imtihan kâğıtları kendi komisyonu tarafından birlikte okunur ve değerlendirilir.

Cevapların değerlendirilmesinde imtihan komisyonu üyeleri arasında anlaşmazlık çıkarsa, ayrı ayrı verilecek notların ortalaması öğrencinin imtihan notu olarak çizelgeye geçirilir.

Okul müdürü, imtihan komisyonunun verdiği notu yerinde görmezse veya ortalamaları alınan notlar arasında büyük fark bulursa, olayı, gerekçesiyle birlikte bağlı bulunduğu üst makama bildirir.

İlk incelemede, yetersiz not alan öğrencilerin imtihan kâğıtları, ikinci defa okunur. İkinci okuma sonunda da başarısız görülenlerin durumu beşinci sınıfta aldıkları dönem ortalama notlarıyla sınıf öğretmenlerinin kanaati de dikkate alınarak son bir defa incelenir. Bu gibi öğrencilerin başarılı sayılıp sayılmayacakları hususunda imtihan komisyonunca verilen karar kesindir.

İmtihanda takdir edilen notlar imtihan not çizelgesine geçirilir. Bu çizelgeye imtihana girmeyenlerin durumu da işaret edilir. Son öğrenciden sonra imtihan not çizelgesi bir çizgi ile kapatılarak imtihan komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imza edilir.

İmtihan kâğıtları bir yıl, imtihan not çizelgeleri ise beş yıl okulda saklanır.

İmtihanda Başarı Gösteremeyenler

Madde 47 — Beşinci sınıf yetiştirme kursu imtihanı sonunda bir ve daha fazla dersten "başarısız" ve Türkçeden "orta"dan aşağı not alan öğrencilerden öğrenim çağında olanlar, öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar, 5 inci sınıfa devam ederler.

Öğrenim çağı dışına çıkanlardan okulla ilişiği kesilenler istedikleri takdirde, ilişiğinin kesildiği öğretim yılını takip eden ilk ekim ayından itibaren ilkokulu dışarıdan bitirme imtihanlarına girebilirler.

Engel İmtihanı

Madde 48 — Bir özür yüzünden beşinci sınıf yetiştirme kursu imtihanına belirli günlerde giremeyecek öğrencilerin velileri, imtihan başlamadan önce, öğrencinin özürünü okul idaresine yazı ile bildirirler. Okul idaresi bunların özürlerini kabul edilecek önemde görürse bu gibilerin engel imtihanı, öğretim yılının ilk ayı içinde ve okul idaresince uygun görülecek günlerde yetiştirme kursu imtihanları hükümlerine göre yapılır. Bu imtihana da girmeyenler hakkında beşinci sınıf yetiştirme kursu imtihanına girip de başarı gösteremeyenler gibi işlem yapılır.

Başarısız Öğrenciler

Madde 49 — İlkokulda başarı gösteremeyen öğrencilerden mecburî öğrenim çağı dışına çıkmış olanlardan okula devam etmek istemeyenlerin ilişiği kesilir ve kendilerine okul müdürlüğünce durumlarını belirten örneğine uygun birer belge verilir (EK - 2).

Mecburî öğrenim çağından çıkıp da okula devam etmek isteyen öğrencilere en çok iki yıl daha devam izni verilir. Bu gibi öğrencilere belge verilmeyerek durumları öğrenci künye defterine işlenir.

Bunlardan;

a) Velilerine yapılan tebligata rağmen okula muntazam devam etmeyenlerin,

b) Okula devam ederken birinci veya ikinci yılda öğrenimini terkedenlerin,

c) Devam ettiği iki yıllık öğrenim süresi sonunda diploma alamayanların,

Okulla ilişiği kesilir. Kendilerine durumlarını belli eden birer belge verilir (EK - 2).

Özel Eğitim Sınıfları

Madde 50 — Özel eğitim sınıflarının yetiştirme kursu imtihan komisyonları bu sınıf öğretmenlerinden kurulur. Bu öğretmenlerin olmaması halinde diğer sınıf öğretmenleri komisyona alınır. İmtihan soruları özel eğitim sınıfları programına göre hazırlanır.

Bu sınıf mezunlarına ilkokul diploması verilir. Verilecek diplomalara özel sınıftan mezun olduğu kaydı konulmaz.

İlkokul Diploması

Madde 51 — Beşinci sınıf sonunda iki dönem kanaat notu ortalaması olarak Türkçeden en az "Orta" diğer bütün derslerden en az "Geçer" not alan öğrencilere ilkokul diploması verilir.

Madde 52 — Türkçeden "Orta"nın altında öteki derslerden "Başarısız" not alan beşinci sınıf öğrencileri de yetiştirme kurslarına çağrılırlar. Bu gibi öğrencilerin kurslara devamları ve kurs sonunda yapılacak imtihanlara katılmaları mecburidir.

Yetiştirme kursu sonunda yapılacak imtihanlarda durumu 51 inci maddeye uyanlara ilkokul diploması verilir.

ALTINCI BÖLÜM

SINIF GEÇME VE DİPLOMA İŞLEMLERİ

Sınıf Geçme Defteri

Madde 53 — Sınıf geçme defteri iki nüsha olarak sınıf öğretmeni tarafından düzenlenir. Okul müdürü tarafından imzalanır.

Defterler ders yılı sonunda en geç 15 gün içinde okul müdürünce, incelenip onaylanmak üzere, okulun bağlı olduğu millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne gönderilir. Bu defterin onaylanmış bir nüshası millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce okuluna geri gönderilir.

Diploma Defteri

Madde 54 — Öğrencilerin mezuniyetini takip eden 15 gün içerisinde, sınıf geçme defterine göre iki nüsha olarak hazırlanacak diploma defterleri ve bunlara göre düzenlenen diplomalar okulun bağlı bulunduğu millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne gönderilir. Onaylanan diplomalar ile diploma defterlerinin bir nüshası ilgili okul müdürlüğüne gönderilir; ikinci nüshası ise millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce muhafaza edilir.

Diplomaların Düzenlenmesi

Madde 55 — Diplomalar nüfus hüviyet cüzdanı, ikamet belgesi veya pasaportlardaki kayıtlara göre düzenlenir. İlkokulu bitiren öğrencilere nüfus kaydındaki yaşına bakılmaksızın diploma verilir. Diplomalar soğuk damgadan geçirilir. Diploma, sınıf öğretmeniyle okul müdürü ve okulun bağlı olduğu millî eğitim gençlik ve spor müdürü tarafından imzalanıp mühürlenir. İmza sahiplerinin adı ve soyadları diplomaya açık olarak yazılır. Okul müdürü aynı zamanda sınıf öğretmeni olsa da yerlerini ayrı ayrı imza eder.

Diploma notu ve derecesi aşağıdaki şekilde belirlenir :

4,5 - 5 Pekiyi
3,5 - 4,4 İyi
2,5 - 3,4 Orta
2 - 2,4 Geçer

Düzeltmeler

Madde 56 — Okulda sürekli olarak saklanması gereken kayıtların düzenlenmesi sırasında yapılan yanlışlıklar, silinti ve kazıntı olmadan, yanlışlık okunacak şekilde çizilerek üst kısmına doğ-

rusu yazılmak suretiyle düzentilir ve okul müdürlüğünce düzeltmenin yapıldığına dair açıklama, düzeltme tarihi ve düzeltmeyi yapanın adı - soyadı yazılarak onaylanır.

Ancak, sahiplerine verilmiş olan diplomalar üzerindeki düzeltmeler, esas kayıt ve belgelere dayanılarak okul müdürlüğünce yukarıdaki esaslara göre yapılır ve okulun bağlı bulunduğu millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne kayıtlara işlenmesi için yazılı olarak bilgi verilir.

Diploma Numarası ve Tarihi

Madde 57 — Her diplomaya bir numara verilir. Bu numara okulun açılışından itibaren mezunlar için düzenlenen diplomaların sırasını gösterir ve gelecek yıllarda devam eder. Diploma tarihi, doğrudan mezun olanlar için derslerin kesildiği tarih, yetiştirme kursuna katılanların ise son imtihan günü tarihidir.

Diplomaların Verilmesi

Madde 58 — Diplomalar, diploma defterinin ilgili hanesi imzalatılmak suretiyle, sahibine veya velisine verilir.

Yazılı başvurma halinde, diploma taahhütlü olarak gönderilir. Diploma defterinin imza yerine de yazının tarihi ve sayısı yazılır.

Düzenlenmemiş Diplomalar

Madde 59 — Çeşitli sebeplerle diplomaları zamanında düzenlenemeyen eski yıllar mezunlarının diplomaları, kayıtlarına göre başvurma tarihindeki görevli tarafından usule uygun olarak düzenlenir.

Diplomanın Kaybedilmesi

Madde 60 — İlkokul diplomasını kaybedenler, mezun olduğu okul müdürlüğüne gerekli bilgileri kapsayan, bir dilekçe ile başvururlar. Dilekçe sahibinin okuldaki kayıtlarının incelenmesi sonucunda diplomasıyla başka bir okula yazılmadığı tespit edilirse dilekçenin altına veya arkasına mezun olduğu okul müdürlüğünce, okuldaki bilgilere göre İlkokul Diploması kayıt örneği (EK - 3) hazırlanır ve dilekçe sahibine verilmeyerek okulun bağlı olduğu millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne gönderilir. Millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce de onaylandıktan sonra okuldaki öğrenci künye defterine diploma kaydının kaçıncı defa verildiği işaret edilerek dilekçe sahibine verilir.

Aldıkları bu örneği de kaybedenlere aynı yoldan gidilmek şartıyla ikinci bir kayıt örneği daha verilebilir.

Üçüncü defa diploma kayıt örneği verilemez. Ancak bir daire veya müessese tarafından gönderilen yazıya karşılık olarak ilgilinin ilkokuldan mezun olduğu resmî bir yazı ile bildirilir.

Tabiî âfet, yangın, işgal veya başka bir sebeple (rutubet, çürüme, yırtılma, zamanın verdiği tahribat ile okunmaz hale gelmesi) öğrenim durumunu tesbite esas olan kayıtların bulunmaması veya okunmasının mümkün olmadığı hallerde, diploma kayıt örneği veya öğrenim belgesi almak isteyenlerin durumları, millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce yaptırılacak inceleme sonucuna göre öğrenim belgesinin verilip verilmeyeceği kararlaştırılır. Durumu uygun olanlara örneğine uygun "Kayıtları Yok Olanlara Verilecek Belge" düzenlenir (EK - 4).

YEDİNCİ BÖLÜM
OKUL DIŞINDAN BİTİRME İMTİHANLARI

İmtihana Girilecek Dersler

Madde 61 — Çeşitli sebeplerle mecburî öğrenim çağını geçirmiş ve ilkokul diplomasını alamamış olanların ilkokulu dışarıdan bitirme imtihanları aşağıdaki derslerden yapılır :

Türkçe
Sosyal Bilgiler
Fen Bilgisi
Matematik
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi

İmtihan Dönemleri

Madde 62 — Dışarıdan bitirme imtihanları ekim, şubat, haziran aylarında olmak üzere yılda 3 defa il millî eğitim gençlik ve spor müdürlüklerince tespit edilecek tarihlerde yapılır.

İmtihana Başvurma

Madde 63 — İlkokulu dışarıdan bitirme imtihanına girmek isteyenler bir dilekçe ile millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne başvururlar.

Millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğü, başvuranların evrakını, imtihana gireceklerin sayısını, okulların şartlarını göz önünde tutacak ve okullararası denge sağlayacak şekilde uygun gördüğü okullara dağıtır.

İmtihana Girme

Madde 64 — Dışarıdan bitirme imtihanına kabul edilenlerden, girdikleri imtihanda başarı gösteremeyenler, özürlü veya özürsüz olarak imtihana katılamayanlar, başaramadıkları veya giremedikleri derslerden takip eden dönemlerde imtihana alınırlar. Üst üste 4 dönem başarı gösteremeyenlerle imtihanlara giremeyenlerin kayıtları silinir. Kaydı silinenlerden tekrar imtihana girmek isteyenler, yeniden dilekçe vermeleri halinde bütün derslerden imtihana alınırlar.

Dışarıdan bitirme imtihanlarına başlamış olup da çalışmak üzere yurt dışına çıkmış olanların kullanamadıkları imtihan hakkı bir defaya mahsus olmak üzere ve en çok bir yıl ertelenebilir.

İmtihana Gireceklerin Kayıt İşlemi

Madde 65 — Okul müdürlüğünce, imtihana gireceklerden 2 adet yeni çekilmiş fotoğraf alınır ve nüfus hüviyet cüzdanına göre, "İlkokulu Dışarıdan Bitirenlere Ait Künye Defteri"ne ilgilinin kaydı yapılır.

İmtihana giriş işlemlerini posta ile yaptırmak isteyenlerden, ayrıca, üzerine adresleri yazılmış ve taahhütlü posta pulu yapıştırılmış ikişer zarf istenir. İmtihandan bir gün önceye kadar kaydı yapılanlar imtihana alınırlar. İşlemi tamamlanmayanlar takip eden dönemde girerler.

Okul müdürlüğü, imtihana girmek isteyenlerin kayıtları yapıldıktan sonra, dilekçe ve nüfus hüviyet cüzdanındaki kayıtlar karşılaştırılarak imtihan tarihini de gösteren fotoğraflı ve onaylı "İmtihana Giriş Belgesi" düzenler ve kendilerine verir.

İmtihana Gireceklerin Listesi

Madde 66 — Okul müdürlüğünce, her imtihandan önce "İmtihan Not Çizelgesi"ne imtihana gireceklerin isimleri yazılarak imtihan komisyonuna verilir.

İmtihan Komisyonu

Madde 67 — İmtihanlar, okul müdürünün başkanlığında üç öğretmenden meydana gelen komisyon tarafından yapılır.

Değişik dönemlerde imtihan komisyonunda öğretmenlerin münavebe ile görev almalarına dikkat edilir.

İmtihan Süresi

Madde 68 — Her dönemde imtihanlar en az üç gün ve en çok bir hafta içinde okul müdürünün tespit edeceği tarihlerde bitirilir.

Değerlendirme Usulü

Madde 69 — Yazılı imtihanlarda hüviyet kısmı kapatılmaya müsait özel imtihan kâğıtları kullanılır.

İmtihan kâğıtlarının değerlendirilmesinde 46 ncı madde hükmü uygulanır. Türkçe yazılı imtihanından ortadan aşağı derecede not alanlarla, diğer derslerden "Başarısız" not takdir edilen kâğıtlar ikinci defa incelendikten ve not verildikten sonra, bütün cevap kâğıtlarının hüviyet kısımları komisyon huzurunda açılır. Notlar doğrudan imtihan not çizelgelerine geçirilir ve bu çizelgeler imtihan komisyonunca imza edilir. İmtihana giremeyenlerin durumu imtihan not çizelgelerinde adları hizasına işaret edilir ve tutanağa kaydedilir.

İmtihan komisyonunun takdir ettiği nota itiraz edilmez.

Sonuçlandırma ve Duyurma

Madde 70 — Değerlendirme işlemi en geç üç gün içinde sonuçlandırılır. Değerlendirme sonuçları okulda liste halinde asılmak suretiyle ilân edilir.

İmtihan Nakli

Madde 71 — Dışarıdan bitirmelerde başka okullara imtihan nakli yapılmaz. Ancak, dışarıdan bitirmelere girenlerin iş ve oturma yerlerini il dışına nakletiklerini belgelendirmeleri halinde, naklettikleri yerin mili eğitim gençlik ve spor müdürünün göstereceği ilkokula imtihan nakilleri yapılır.

Özel Eğitime Muhtaçların İmtihanları

Madde 72 — Özel eğitime muhtaç olanların imtihanları özür gruplarına göre açılan okullarda yapılır.

Diplomalar

Madde 73 — İmtihanlarda başarı gösterenlere ilkokul diploması verilir. Ancak, diplomanın kapak sayfasındaki ilkokul diploması yazısının altına "Okul Dışı" yazılır.

Diplomalar, imtihan komisyonu tarafından imza edilir ve milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce de onaylanır. Diplomalar ayrıca soğuk damgadan geçirilir. Dipoma tarihi, son imtihan günü tarihidir.

Diploma Defterleri

Madde 74 — Dışarıdan ilkokulu bitirenler için diplomalarla birlikte, iki nüsha diploma defteri düzenlenir. Diploma defterleri onaydan sonra bir nüshası imtihanın yapıldığı okulda, diğer nüshası da okulun bağlı bulunduğu milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğünde muhafaza edilir.

Uygulanacak Diğer Hükümler

Madde 75 — İlkokulu dışarıdan bitirme imtihanlarına girenler için bu bölümde yer alan hükümler dışındaki hallerde bu yönetmeliğin imtihanlarla ilgili diğer hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Okul Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

Madde 76 — Müdür, mevzuat hükümleri, program ve emirlerin sınırı içinde, okulun bütün işlerini yürütmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkili; okulun, amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

Müdürün Görevleri

Madde 77 — Okul müdürü aşağıdaki görevleri yapar;

a) Plânlama ile ilgili olarak;

(1) Okulun eğitim - öğretim çalışmalarını Türk Milli Eğitiminin ve ilköğretimin amaçlarını gerçekleştirecek şekilde ve gerektiğinde ilgililerle temaslar kurarak plânlar ve bunun için gerekli imkânları hazırlar.

(2) Okulun özelliklerine göre, onarımı ve bakımı, laboratuvar ve kitaplık kurulması, oyun yeri ve bahçenin düzenlenmesi; ders araç ve gereçlerinin sağlanması veya yapımı, okul çevre ilişkilerinin geliştirilmesi için, öğrenci, veli ve kaynak kişilerle işbirliği yaparak birkaç yıl içinde ele alınacak işleri plânlar, bu maksatla kısa süreli yıllık program hazırlar ve bu çalışmaları değerlendirir.

(3) Her öğretim yılı başında, uzun süreli çalışma plânını ilgililerle birlikte gözden geçirir. Yeniden ele alınması gerekli görülen işleri de dikkate alarak plân ve programı geliştirir.

(4) Her öğretim yılı başında bütün öğrencilerin sağlık kontrolünden geçirilmeleri amacıyla teşebbüslerde bulunur, öğrencilerin sağlıklı gelişmeleri için gerekli tedbirleri alır, öğrenci gelişim dosyalarının muntazam işlenmesini sağlar.

(5) Öğrencilerin başarılarını artırmak ve sağlıklı bir kişiliğe sahip olmalarını sağlamak için eğitim - öğretim ve rehberlikle ilgili gerekli her türlü tedbiri alır.

b) Teşkilâtlandırma ile ilgili olarak;

(1) Okulu, eğitim ve öğretime uygun, öğrencilerin çalışacakları, boş zamanlarını iyi kullanabilecekleri, bir yapıya kavuşturacak her türlü tedbiri alır. İşlerin hangilerinin, kimler tarafından yapılacağını tespit eder ve ilgililere bildirir. Ahenkli bir işbirliğini gerçekleştirir.

(2) Birden çok yardımcı bulunması halinde müdür yardımcıları arasında işbölümü yapar.

(3) Öğretmenler arasında sınıf dağıtımı yapar.

(4) Derslerin açık kalmamasını sağlar. Her hangi bir sebeple açık kalan derslere yardımcılarından biri veya kendisi gerekli plânlar hazırlayarak girer.

(5) Mazeretleri sebebiyle uzun süre görevine gelmeyeceği anlaşılan öğretmenlerin yerine vekil öğretmen atanması için teklifte bulunur.

(6) Öğretmen, müdür yardımcısı ve stajyer öğretmenlerin nöbet çizelgesinin hazırlanmasını ve uygulamasını sağlar.

(7) Derslerin verimini artıracak maddi imkânları hazırlar, öğrencilerin çalışma saatlerinde okulda bulunan eşya ve ders araçlarından laboratuvar ve işliklerden faydalanmalarını; gerektiğinde okul dışından ders araçları temin ederek öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmalarını ve öğrencilerine de kullandırmalarını deneyler ve işler için bir laboratuvar defteri tutulmasını, bu deftere yapılan çalışmaların yazılmasını sağlar.

(8) Okulun yazı ve öğrenci işlerini düzenli bir şekilde yürütür. İstatistik ve raporları zamanında düzenleyerek ilgili yere gönderir.

(9) Karneleri imza eder; diplomaları, diploma defterini, sınıf geçme defterlerini ve diğer belgeleri düzenleyerek onaylar.

(10) Günlük çalışma saatleri dışında gerek öğrencilerin, gerek çevre halkının yaygın eğitim çalışmalarında okuldan faydalanmaları için imkânlar sağlar.

(11) Okul personeli ve öğrencilerin çevrede iyi ilişkiler kurmasını ve halkın okula katkıda bulunmasını temin eder.

(12) Ayniyat işlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.

(13) Okula ait lojman ile diğer müştemilatın ilgili mevzuat hükümleri ve emirler doğrultusunda tahsis edilmesini, bakımını ve kullanımını sağlar.

(14) Bakanlıkça gönderilen tüzük, yönetmelik, genelge, Tebliğler Dergisi ve diğer yayınların öğretmenlere ulaştırılmasını ve okunmasını sağlar.

(15) İlgili mevzuat hükümlerine göre okulun yangından korunması yönergesinin hazırlanmasını sağlar.

(16) Okulda görevli diğer personelin çalışmalarını plânlar, işbölümünü yapar, yazılı talimata bağlar, takip eder ve denetler.

c) Değerlendirme ile ilgili olarak;

(1) Okul topluluğunun bütün üyelerinin eğitim - öğretimin işleyişine etkili bir şekilde katılmalarını sağlar. Öğretmen, öğrenci ve hizmetlilerin çalışmalarında yol gösterir.

(2) Öğretmenlerin derslerini ve çalışmalarını, hizmetlilerin işlerini takip eder, ders yılı boyunca öğretmenlerin derslerine en az iki defa girerek çalışmaları ile ilgili görüşlerini yazılı olarak tespit eder.

(3) Okul personelinin işbaşında ve hizmetiçinde eğitimi için gerekli tedbirleri alır ve bu konuda ilgililere yardımcı olur.

(4) Eğitim - öğretim faaliyetlerinin plânlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi için öğretmenlerin yıllık, ünite, günlük plânlarını inceler, onaylar ve uygulamalarını takip eder.

(5) Ders ve yoklama defterlerini inceler, öğrencilerin okula devam durumunu izler.

(6) Görevini gerektiği gibi yapmayanlar hakkında önce kanuni yetkisini kullanır, yetkisi dışında kalan durumları okulun bağlı olduğu milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne bildirir.

(7) Öğrencilerin öğretmenleriyle birlikte çevrede yapacakları her türlü gezi ve incelemeleri plânlar ve programa bağlar. Öğretmenleri bu hususta göreve çağırır, yapılan inceleme ve gezilerle ilgili raporları bir dosyada saklar.

(8) Ders içi, ders dışı çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşür, teftiş sonuçlarını tespit ederek bu amaçla hazırlanmış olan raporları işler ve öğretmenlerin şahsi dosyalarına koyar, ders yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin raporuna yazar.

(9) Öğrencilerin dershane, okul bahçesi, oyun ve spor yerleri, kitaplık ve laboratuvardan faydalanmaları için öğretmenle-

rin aldıkları tedbirleri yakından takip eder, öğretmenlerin öğrencilere yaptırdıkları ödevleri de zaman zaman öğretmenlerden isteyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını inceler.

(10) İlkokul Ortaokul Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği'ne uygun olarak okulda kutlanması gereken milli bayramlar, belirli gün ve haftalar ile anma törenlerine ait kutlama programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Bu faaliyetlerle ilgili dosya düzenler.

ç) Bu yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Raporlar

Madde 78 — Müdür, kasım ayının ilk haftasında ve öğretim yılı sonunda olmak üzere yılda iki defa milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne rapor gönderir. Bu raporların biricisinde; sınıflara göre öğrenci ve öğretmen mevcudunu, öğretim yılı sonuna kadar programın tamamlanabilmesi için alınan tedbirleri, öğretmenlerin çalışmalarını, okul binasının durumunu, varsa ikinci yarıyıl için isteklerini belirtir.

İkinci raporda; sınıf üzerine öğrenci durumu (geçen - kalan), diploma alanların sayısını, eğitim ve öğretim çalışmalarında elde edilen sonuçları, öğretmenlerin çalışmalarını, okulun bina, eşya, ders araç ve gereçlerinin durumu ile ilgili her türlü istatistiki bilgilerle ders kitapları hakkındaki düşüncelerini ve gelecek öğretim yılı için istediklerini belirtir.

Her iki dönemde milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne gönderilen raporlar milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce incelendikten sonra uygun görülenlerden ilçe imkânlarıyla yapılabilecekler yerine getirilir. Yapılanlarla yapılmasına imkân bulunmayanlar birer liste halinde raporla birlikte valiliğe gönderilir. İlçe milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce karşılanamayan ihtiyaçlar valilikçe giderilir. Sözü geçen raporlarla listelerin ilki kasım, ikincisi haziran sonuna kadar valiliğe gönderilir.

İl çapında yapılan veya yapılamayan işler gerekçeli bir raporla Bakanlığa bildirilir.

Göreve Başlama ve Ayrılma

Madde 79 — Bir okula yeni atanan müdür, okulun demirbaş eşya defterine göre okul demirbaşını, ders araç ve gereçleriyle kitaplarını, okul defteri ve dosyalarını eski müdürden veya yerine bakan kimseden devralır. Devir işleri üç nüsha tutanak ile belgelendirilir. Müdür böylece devraldığı eşyadan sorumludur. Devir teslim tutanaklarının bir nüshası devredene verilir. İkinci nüshası dosyasında saklanır. Göreve yeni başlayan müdür en geç onbeş gün içinde devir ve teslim işlerinin tamamlandığını bildiren yazıyı bir nüsha tutanakla birlikte eksik varsa bir liste halinde milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne gönderir.

Bir okuldan ayrılan müdür de yukarıda gösterilen eşya ve evrakı yeni müdüre veya onun yerine bakacak kimseye yahut köylerde köy muhtarına, şehirlerde milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne yine tutanakla devreder.

Müdür Yardımcılarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 80 — Müdür yardımcısı kendisine verilen bütün işleri ilgili mevzuat hükümleri ve emirlerin sınırı içinde düzenlemeye ve yürütmeye yetkili; okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdürden sonra sorumludur.

Müdür Yardımcılarının Görevleri

Madde 81 — Müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

a) Okul müdürünün belirtilen görevlerinden, yazılı olarak kendisine verilenleri yapar.

b) Gerketiğinde müdüre vekâlet eder.

c) Her hangi bir sebeple öğretmensiz kalan sınıfın derslerine girer.

ç) Okulun rehberlik hizmetlerini yürütür.

d) Müdürün yapacağı işbölümü ve plânlamaya göre nöbet tutar.

Madde 82 — Müdür ve müdür yardımcıları okuttukları derslerle ilgili yıllık ve ünite plânlarına uygun olarak plân yaparlar.

Öğretmenler

Madde 83 — Öğretmenler; asli öğretmenliğe geçtikten sonra, bu geçiş yaz tatilinde olursa 24 Kasım Öğretmenler Gününde, ders yılı içinde olursa onayı takip eden ay içinde, okul yöneticileri ve diğer öğretmenler ile törende bulunacak davetliler huzurunda aşağıdaki yeminle, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalacaklarını ve milletin hizmetinde olacaklarını belirtirler.

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılâp ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli ahlâki, insani, manevî ve kültürel değerlerini benimseyip koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, lâik, bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorululuklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

Öğretmenler kendilerine verilen sınıf veya dersleri programda belirtilen esaslara göre okutmak, mevzuat hükümlerine ve emirlere göre görevlerini yapmakla yükümlüdürler.

Madde 84 — Öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

a) Aynı sınıfı okutan şube öğretmenleriyle birlikte ders yılı başında program esaslarına göre iki nüsha halinde yıllık plân hazırlayarak bir örneğini okul müdürüne vermek. Ayrıca yıllık plân doğrultusunda ünite plânı ve günlük plânları zamanında yapmak ve uygulamak.

b) Derslerini etkili bir şekilde işlemek için derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından, okul ve sınıf kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencilerin faydalanmaları için gerekli tedbirleri almak.

c) Meslekleriyle ilgili yayınları okumak, yeni öğretim metod ve tekniklerini takip etmek; okula gönderilen Tebliğler Dergisi'ni, emir ve genelgeleri okumak; gerekli notları aldıktan sonra ilgili yerlerini imzalamak.

ç) Öğrencilerini ferdi ve grup çalışmalarına yöneltmek için her türlü imkânlardan faydalanarak gerekli tedbirleri almak.

d) Aynı sınıfı okutan öğretmenlerle sık sık toplanarak işbirliği yapmak.

e) Derslerin başlamasından en az onbeş dakika önce okulda bulunmak; dershaneyi öğretime hazırlamak, sınıfın temizlik ve devam yoklamasını yapmak, günlük eğitim - öğretim süresince teneffüsler de dahil öğrencilere rehberlik etmek ve onların problemleri ile ilgilenmek.

f) Her derste yapılan çalışmaları ve verilen ödevleri sınıf defterine yazarak imza etmek.

g) Öğretmenler kurulunca yönetimi kendilerine verilen eğitici kolların çalışmalarını ilgili yönetmelik esaslarına göre düzenlemek ve yürütmek.

h) Öğrencilerin çalışmalarını değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarından ilgili olanları öğretmen not defterine, karne ve sınıf geçme defterine mürekkepli kalemle yazmak.

ı) Öğretmenler kurulu toplantılarına katılmak ve kurul kararı ile kendilerine verilen görevleri yapmak.

i) Öğrencilerini okul içinde ve dışında yakından tanımak için gerekli çalışmaları yapmak ve gelişmeleri izleyerek sonuçlarını öğrenci gelişim dosyasına işlemek.

j) Öğretim yılı sonunda sınıfı ile ilgili defter ve dosyaları okul müdürüne teslim etmek.

k) Öğrencilerin eğitim - öğretimlerine esas olmak üzere, tekniğine uygun şekilde çevre incelemesi yapmak ve bununla ilgili plân ve raporlardan bir örneğini kendi dosyasında saklamak.

l) Bu yönetmeliğin verdiği diğer görevleri yapmak.

Nöbet Görevi

Madde 85 — Her öğretmen okul müdürü tarafından düzenlenecek nöbet çizelgesine göre, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, çift öğretim yapan okullarda sabahçı olanlar öğleden

sonra, öğlenci olanlar sabahleyin, üçlü öğretim yapan okullarda ise, kendi öğretim devresinin dışındaki iki devrede ihtiyaca ve sıraya göre nöbet tutar. 20 yılını dolduran bayan öğretmenlerle, 25 yılını dolduran erkek öğretmenler ve hamile olan öğretmenlere (6 ncı aydan sonra) istemedikleri takdirde nöbet görevi verilmez.

Ancak, okul öğrenci mevcudunun fazla olması, öğretmen sayısının nöbetçi öğretmen ihtiyacını karşılayamaması halinde okul müdürü, hizmeti 20 yıl olan bayan öğretmenlerle 25 yıl olan erkek öğretmenlere de nöbet tutturabilir.

Nöbetçi öğretmenlerin görevleri, okul yönetimince, okulun özellik ve ihtiyaçlarına göre aşağıdaki hususlar da dikkate alınarak, öğretim yılı başında belirlenir ve bir yönerge halinde sene başı öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenlere duyurulur.

Nöbetçi öğretmenin başlıca görevleri şunlardır :

a) Ders başlamadan yarım saat okula gelmek, ders bitiminden yarım saat sonra okuldan ayrılmak.

b) Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olmak. Öğrencilerin ferdi problemleri ile ilgilenerek gerekli yardımlarda bulunmak.

c) Okulun havalandırma, ısıtma ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığını denetlemek, eksiklerin tamamlanması için gerekli tedbirleri almak.

ç) Okulun Yangından Korunması Yönergesine göre her türlü yangın tehlikesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

d) Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler sebebiyle okuldan giden veya okula gelen kişi veya gruplarla ilgilenmek.

e) Bayrak törenlerinin zamanında ve gerekli önemin verilerek yapılmasını sağlamak.

f) Teneffüslerde ve öğretmensiz geçen ders saatlerinde, öğrencilerin kontrol altında tutulmasını ve zamanlarının en iyi şekilde değerlendirilmesini, okul idarecilerinin de görüşünü alarak sağlamak.

g) Nöbeti sonunda, "Okul Nöbet Defteri"ne nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu yazmak ve imzalamak.

Kılık Kıyafet

Madde 86 — Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Kılık ve kıyafetlerinde "Milli Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık-Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" esaslarına uyarlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM
TOPLANTILAR VE MESLEKİ ÇALIŞMALAR

Öğretmenler Kurulu

Madde 87 — Öğretmenler Kurulu, okul müdürünün başkanlığında okulun bütün öğretmenleri, rehber öğretmenler ile stajyer öğretmenlerden meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna, müdüre vekâlet eden müdür yardımcısı başkanlık eder. Öğretmenler kurulu, ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında ve ders yılı sonunda olmak üzere yılda en az üç defa toplanır. Kurulun toplantı günleri ve gündemi okul müdürü tarafından tespit edilerek iki gün önceden milli eğitim gençlik ve spor müdürlüğü ile öğretmenlere bildirilir.

İlk toplantı öğretim yılı başında dersler başlamadan önce yapılarak geçen öğretim yılı çalışmaları değerlendirilir. 27 nci madde hükümlerine göre sınıf öğretmenleri ve karşılıklı ders değişimleri belirlenerek yeni öğretim yılında yapılacak çalışmalar tespit edilir. Okul personeli arasında bu yönetmelik hükümlerine göre gerekli işbölümleri yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilerek noksanlıkların giderilmesi için alınacak tedbirler kararlaştırılır.

Ders yılı sonu toplantısında ise ders yılı boyunca yapılan iş ve çalışmalar değerlendirilir, yetiştirme kursları ve tatil zamanı için gerekli tedbirler kararlaştırılır.

Bütün toplantılarda üst makamlarca, okul idaresine verilen ve yönetmelik hükümlerine göre ele alınması gereken konular görüşülerek karara bağlanır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar bir tutanak halinde tespit edilerek toplantıya katılanlar tarafından imzalanır ve okul idaresince muhafaza edilir. Toplantıya katılmayanlar bu tutanakta ayrıca belirtilir.

Bu toplantılar, genellikle, ders saatleri dışında yapılır. Ancak, normal öğretim dışında öğretim yapan okullarda ve okulun bütün öğretmenlerinin toplantıya katılmaları gerektiği hallerde yukarıda belirtilen ve ders yılı içinde yapılan toplantı günü için yarım gün öğretimi uygulanır.

Şube Öğretmenleri

Madde 88 — Zaman zaman devre öğretmenleri veya aynı sınıfın ayrı şubelerini okutan öğretmenler; okul müdürünün, yardımcısının veya aralarında seçecekleri bir öğretmenin başkanlığında, sabahçı ve öğlenci öğretmenler ayrı ayrı olmak üzere toplanırlar. İlk toplantı dersler başlamadan önce ve sabahçı öğlenci ayırımı yapılmaksızın ve ilk öğretmenler kurulu toplantısını müteakip yapılır.

Bu toplantılarda;

a) Mesleki eserler incelenir ve eğitim-öğretim alanındaki son gelişmeler görüşülür.

b) İlkokul programı incelenir, ortak bir anlayışa varılır.

c) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.

ç) Öğrencilerin durumları ve çevrenin özellikleri dikkate alınarak çalışma plânları üzerinde ortak anlayışa varılır.

Toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa bağlanarak toplantıya katılanlar ve okul müdürü trafından imzalanır.

Mesleki Çalışmalar

Madde 89 — İlkokullarda görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, onlara yeni beceriler kazandırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, çocuk ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plân ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla mesleki çalışmalar düzenlenir.

Ders yılı başlamadan önce yapılacak mesleki çalışmalar sırasında; öncelikle okulun eğitim-öğretime hazırlanması, gerekli onarımların yapılması, eğitim-öğretimle ilgili plânların hazırlanması, kayıt işlemlerinin yürütülmesi gibi konular üzerinde durulur.

Ders yılı bitiminden sonra yapılan mesleki çalışmalar sırasında; öncelikle yapılacak onarımların tespiti, araç-gerecin muhafazası, yıl sonu iş ve işlemlerin tamamlanması, okulun tatile hazırlanması gibi konular üzerinde durulur.

Mesleki çalışmalar, dinlenme ve yaz tatili dışında kalan tatil zamanlarında aşağıdaki esaslara uygun olarak yapılır.

a) İl seviyesinde yapılacak mesleki çalışmaları plânlamak ve organize etmek üzere il milli eğitim gençlik ve spor müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, ilköğretim müfettişleri kurulu başkanı, ilköğretim müfettişleri ve ilçe milli eğitim gençlik ve spor müdürlerinden olmak üzere "İl Düzenleme Kurulu" meydana getirilir. Bu kurula ihtiyaç halinde okul müdürü ile diğer kurum ve kuruluşlardan temsilci çağırılabilir.

b) İl düzenleme kurulu, ders yılı bitiminden en az bir ay önce toplanarak, il seviyesinde yapılacak mesleki çalışmaları plânlar. Bu plân gereğince yapılacak iş ve işlemleri ildeki ilgili makamlara duyurur.

c) Mesleki çalışmaları düzenleme kurulunca hazırlanan plânlama çerçevesi içinde yer alan faaliyetleri gerçekleştirmek üzere, gerektiği hallerde ilçe seviyesinde ilçe milli eğitim gençlik ve spor müdürünün başkanlığında, ilgili şube müdürü ve ilçe merkezindeki ilkokul müdürlerinden oluşan "İlçe Düzenleme Kurulu" meydana getirilir.

Bu kurula ihtiyaç halinde diğer kurum ve kuruluşlardan temsilci çağırılabilir.

ç) İl ve ilçe seviyesinde yapılacak mesleki çalışmaların plânlamasında şu hususlar gözönünde bulundurulur :

(1) Konuların seçilmesinde, çalışma plân ve programların hazırlanmasında, öğretim yılı içerisinde öğretmenlerde görülen eksikliklere, uygulamada karşılaşılan problemlere, eğitim-öğretimdeki değişme, gelişme ve yeniliklere, öğretmenlerin ilgi, ihtiyaç ve düşüncelerine yer verilir.

(2) Bütçe imkânlarına göre plânlama yapılır.

(3) Meslekî çalışma programları, aralıksız beş işgününden az olmamak üzere düzenlenir. Bu çalışmalara çok sayıda öğretmenin katılmasını sağlamak amacıyla, imkân ve şartlara göre ayrı ayrı merkezlerde, birden çok devreler halinde uygulanır. Programları aynı olabileceği gibi değişik de olabilir.

(4) İldeki ilkokullarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer eğitim personelinin tamamının bir arada meslekî çalışmalara katılmalarının mümkün olmadığı hallerde, grup çalışması yapılır.

(5) Meslekî çalışmalarda ihtiyaca göre, çeşitli kurum ve kuruluşlardan, kaynak kişilerden ve uzmanlardan faydalanılır.

(6) Bu çalışmalar kurs, seminer, konferans, açık oturum, sempozyum, panel vb. grupla çalışma şekillerinde yapılabileceği gibi, katılanlara araştırma ve uygulama ödevleri verilmek suretiyle, ferdî veya küçük grup çalışmaları şeklinde de yapılabilir.

(7) Araştırma, inceleme, gözlem amacıyla eğitici geziler düzenlenebilir.

(8) Meslekî çalışma programlarının uygulanması için, il millî eğitim gençlik ve spor müdürü, yardımcısı, ilköğretim müfettişleri kurulu başkanı, ilköğretim müfettişleri, ilçe millî eğitim gençlik ve spor müdürleri ve şube müdürleri, branş öğretmenleri, çalışmaların yapıldığı tesislerin yöneticileri arasından yeterince yönetici ve öğretim elemanı görevlendirilir. Bu görevliler, çalışmaların yapılan plânlamaya uygun olarak yürütülmesinden sorumludurlar.

(9) Meslekî çalışmalarda görevlendirilen yönetici, öğretim elemanı ve diğer görevliler ile çalışmalara katılan öğretmenlere ilgili mevzuata uygun olarak yolluk, gündelik ve ders ücreti gibi hakları ödenir.

(10) Meslekî çalışmalar süresinde ve sonunda yapılacak değerlendirmeye göre katılanlara örneğine uygun olarak millî eğitim gençlik ve spor müdürlüklerince "Meslekî Çalışma Başarı Belgesi" verilir. Belgelerin bir örneği de sicil dosyasına konur. Ders yılı içinde yapılacak teftiş ve değerlendirmeler ile sicil raporlarının düzenlenmesi ve idareci olarak ataması sırasında bu belgedeki başarı durumu dikkate alınır.

(11) Meslekî çalışma programlarının uygulanma süresi sonunda, uygulamada bulunan görevliler, plânlanıp uygulanan çalışmaların genel değerlendirmesini yaparak, bir değerlendirme raporu hazırlarlar.

Hazırlanan bu raporun birer sureti gereği yapılmak ve takibeden uygulamalarda faydalanılmak üzere, il düzenleme kurullarına, gelecekteki uygulamalara ışık tutması amacıyla millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğüne sunulur.

(12) Her öğretim yılı, iller düzenledikleri meslekî çalışma plân ve programlarıyla, uygulama sonucunda hazırladıkları değerlendirme raporlarının birer nüshasını Bakanlığa sunarlar.

(13) Meslekî çalışmalara ve toplantılara katılmaları uygun görülen görevlilerden, bu çalışma ve toplantılara mazeretsiz olarak katılmayanlar hakkında ilgili mevzuata göre gerekli işlem yapılır.

d) Bölge ilköğretim müfettişleri yapılan meslekî çalışmaları denetler. Denetlemelerde edinilen gözlem ve müşahedeleri ile gördükleri aksaklıkları il millî eğitim gençlik ve spor müdürlüklerine bildirirler.

e) Meslekî çalışmalardan ayrı olarak, öğretim yılı içerisinde mülkî âmirler, millî eğitim gençlik ve spor müdürleri, ilköğretim müfettişleri vb. yetkili makam ve kişilerce, ihtiyaç duyulduğu zamanlarda meslekî toplantılar düzenlenir. Öğretmenlerin bu toplantılara katılmaları mecburidir.

Meslekî toplantılar, yetkililerin başkanlığında okullar arası veya bölge öğretmenleri arasında da yapılabilir.

Bölge öğretmenler toplantılarına, ilçe merkezi dışında görevli öğretmenlerin katılabilmeleri için, ayda bir defayı geçmemek üzere ve gerektiğinde bir iş günü ayrılmak suretiyle ayarlanır. Merkez okulları öğretmenlerinin bu toplantılara katıldıkları gün, merkez okulları yarım gün eğitim yaparlar.

Bu toplantılarda yönetim, eğitim-öğretim, öğrenci, plân, program vb. konular üzerinde durulur.

ONUNCU BÖLÜM
DİĞER PERSONEL VE GÖREVLERİ

Madde 90 — Okulların özelliklerine, ihtiyaç ve imkânlarına göre; mevcut mevzuata uygun olarak yeteri sayıda personel görevlendirilir.

Memurlar

Madde 91 — Memurlar; müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve daktilo işlerini yaparlar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutarlar. Yazıların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklarlar. Gerekenlere cevap hazırlarlar. Kendilerine teslim edilen gizli veya şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.

Yardımcı Hizmetler Personeli

Madde 92 — Okuldaki görevleri belirtilmemiş bulunan yardımcı hizmetler personeli, okul idaresince yapılacak plânlama ve işbölümüne göre; her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, okula gelen ziyaretçileri karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatma ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç, malzeme ile eşyanın taşıma, yerleştirme ve koruma işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Gece bekçisi olmayan okullarda yardımcı hizmetli sayısı ikiden fazla olduğu takdirde sıra ile gece nöbeti tutarlar. Gece nöbeti tutan personel ertesi gün izinli sayılır.

Gece Bekçisinin Görevleri

Madde 93 — Gece bekçisinin başlıca görevleri şunlardır:

a) Görevine başlamadan önce yiyecek, içecek gibi ihtiyaçlarını temin eder ve hiçbir surette görev yerinden ayrılmaz.

b) Binanın her tarafını kontrol eder, elektrik lâmbası, ocak ve sobaları söndürür, açık su ve havagazı musluklarını kapatır.

c) Yazılı izni olmadıkça hiç kimseyi içeri almaz.

ç) Meydana gelen her hangi bir olayı zamanında ilgililere bildirir.

d) Nöbet süresince uyumaz.

e) Nöbeti teslim alacak olan gelmeden ve gelecek nöbetçiye görevi teslim etmeden nöbet yerinden ayrılmaz.

f) Nöbet süresinde okulun içinde ve dışında meydana gelecek olaylardan sorumludur.

g) Nöbeti sırasında meydana gelen olayları rapor eder.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
TUTULACAK DEFTER VE DOSYALAR

Tutulacak Defterler, Çizelgeler ve Dosyalar

Madde 94 — İlkokullarda aşağıda yazılı defter, cetvel ve dosyalar tutulur.

a) Defterler
(1) Öğrenci künye defteri,
(2) Öğrenci yoklama defteri,
(3) Sınıf ders defteri,
(4) Sınıf geçme defteri,
(5) Diploma defteri,
(6) Tasdikname defteri,
(7) Okul dışından imtihanlara girenler için künye defteri,
(8) Öğretmen-memur-hizmetli sicil defteri,
(9) Öğretmen-memur-hizmetli devam-devamsızlık defteri,
(10) Gelen ve giden evrak defteri,
(11) Zimmet defteri (Posta zimmet, evrak zimmet),
(12) Teftiş defteri,
(13) Nöbet defteri,
(14) Karne kayıt defteri,
(15) Ders denetleme defteri.

b) Dosyalar
(1) Öğrenci dosyaları,
(2) Öğretmenler kurulu tutanakları dosyası,
(3) Personelin şahıs dosyaları,
(4) Gelen ve giden yazı dosyaları,
(5) Gizli yazılar dosyası,
(6) Seferberlik dosyası.

c) Okullarda ayrıca 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu, Ayniyat Talimatnamesi ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin gerektirdiği defter, dosya ve çizelgeler de tutulur.

Desimal Dosya Sistemi

Madde 95 — İlkokullarda desimal dosya sistemi uygulanır. Aynı konuya ait dosyalar aynı dosya veya klasörde toplanabilir.

Öğrenci Dosyası

Madde 96 — Her öğrencinin, aile durumu, arkadaş ilişkileri, kişilik özellikleri, problemleri ve başarı durumunu gösteren örneğine uygun birer dosya tutulur. Bu dosyada öğrencinin kayıt ve okul değiş-

tirme belgeleri, velisiyle yapılan önemli yazışmalar, rehberlikle ilgili her türlü kayıtlar yer alır.

Öğrenci dosyası öğrencinin okul değiştirmesi ve okulu bitirmesi halinde gittiği okula gönderilir.

Okulda kalan öğrenci dosyaları, okul bütünlüğünde öğrenci numarası sırasına göre saklanır.

Öğrenci dosyalarının usulüne uygun olarak zamanında işlenmesinden ve saklanmasından, ilgili öğretmenler ve okul müdürü sorumludur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

BİRLİKLER VE DERNEKLER

Okul - Çevre İlişkisi

Madde 97 — Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesine uyularak, çevresiyle yakın ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir işbirliğinin sağlanmasına önem verilir.

Bunun için okul-aile birliği, okul koruma derneği ve benzeri kuruluşlar işler hale getirilir. Köy ilkokullarında da bunlardan mümkün olanları kurulur.

Bu kuruluşlar ilgili mevzuatına göre kurulur ve işletilir.

Yardımlar

Madde 98 — Okul müdürleri, yardımcıları ve öğretmenler öğrencilerinden hangi maksatla olursa olsun, kanunların izin vermediği şekilde para toplayamazlar ve yardım isteğinde bulunamazlar.

Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili konularda, gerekirse yardımlar, okul koruma derneği, köy ihtiyar heyeti gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır. Yardım sağlamaya yetkili kuruluşlar aracılığı ile toplanan yardımlar özel statülerine göre harcanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİNA VE ARAÇLAR

Binanın Kullanılması

Madde 99 — Okul binası ve ekleri, ilkokulun eğitim ve öğretim amaçlarına uygun bir şekilde kullanılır.

Okul binası eğitim-öğretim, okul-aile birliği ve koruma derneği faaliyetleri, halk eğitim çalışmaları ile özel yönetmeliğine göre düzenlenecek sosyal hizmet ve çalışmalar dışında, amaçlara aykırı olarak kullanılamaz.

Dershane Araçları

Madde 100 — Dershanede, öğrenci sayısına göre sıra ve masa bulundurulur. Sıraların iki kişilik, elverişli yerlerde bir kişilik veya masa olarak yaptırılmasına çalışılır. Sıraların yapılışında ve sınıflara yerleştirilmesinde öğrencilerin yaşları, beden gelişmeleri ve çalışma şekli gözönünde tutulur. Çalışma şekli değiştikçe sınıf düzeni buna uydurulur. Elverişli olan dersliklerde seviye gruplarıyla çalışma ve diğer faaliyetler için uzun bir masa sağlanır.

Her dershanede Türk Bayrağı, Atatürk'ün fotoğrafı, Türkiye Siyasî Haritası, İstiklâl Marşı, Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi, zaman ve mevsim şeridi, ünite, resim - iş ve yazı köşesi, seviyeye göre grafik tabloları bulundurulur. Yazı tahtasının üst kısmına Atatürk'ün portresi, onun üstüne ay-yıldızı sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk'ün portresinin duruşuna göre sağ tarafına İstiklâl Marşı, sol tarafına Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi asılır. Üzerinde devamlı çalışılacak araçlar, duvarların zedelenmesini önlemek üzere hazırlanan zemin üzerine asılır. Gerektikçe kullanılanlar çalışma sonunda yerine kaldırılır. Törenler dışında süs yapılmaz. Ayrıca öğrencilerle birlikte yurt ve tarih köşeleri hazırlanır.

Okul ve Sınıf Kitaplıkları

Madde 101 — Her sınıfta seviyeye uygun bir sınıf kitaplığı ile okulun uygun bir yerinde okul kitaplığı kurulur. Okul kitaplığında her seviyede kitap bulunmasına çalışılır. Kitaplıklar yardım toplamaya yetkili kuruluşlardan sağlanacak yardımlar ve şahsî bağışlar yoluyla zenginleştirilir. Okul ve sınıf kitaplıklarında Tebliğler Dergisi'nde yayımlanmayan kitap ve diğer yayınlar bulundurulmaz.

Sınıf kitaplığında bulunan kitaplar bir deftere kaydedilir, sınıf kitaplığındaki ansiklopediler ise ayrıca okulun demirbaş defterine de kaydedilir. Öğretim yılı başında sınıf kitaplığı ilgili sınıf öğretmenine imza karşılığında teslim edilir. Öğretim yılı sonunda yine imza karşılığında okul idaresince teslim alınır.

Öğretmenin çabasıyla sınıfa sağlanmış kitaplar ve araçlar okul değiştirme (şahsî malı olan hariç) halinde öğretmen tarafından götürülemez aynı sınıfta bırakılır.

Atatürk Köşesi

Madde 102 — Okulun dershane dışında elverişli bir yeri Atatürk Köşesi olarak düzenlenir. Atatürk Köşesi temiz, tertipli ve Atatürk'ün yaptıklarını, inkılâplarını belirtecek şekilde olmalı ve zamanla geliştirilmelidir.

Koridorun Düzeni

Madde 103 — Okul koridorlarına Bakanlık Talim ve Terbiye Kurulu'nca tavsiye edilmiş bulunan Türk tarihinin büyük varlıkları ile Türk vatanına ait önemli levhalar, Türk anıtlarının resimleri gibi eğitim ve öğretimle ilgili resimler ve lehvalar asılabilir. Ayrıca burada saat, takvim gibi lüzumlu araç ve gereçlere de yer verilebilir.

Bunların dışında okul koridorlarında Talim ve Terbiye Kurulu'nca tavsiye edilmemiş resim ve levhalarla lüzumsuz eşyalar ve süsler asılamaz veya bulundurulamaz.

Ders Araçları Odası

Madde 104 — Okullarda ilkokul programında gösterilen ders araçları ve gereçleri imkân bulunduğu takdirde ayrı bir odada saklanır ve daima en iyi bir şekilde kullanılmaya hazır tutulur. Müsait odası bulunmayan okullarda bu amaçla uygun bir yer ayrılır. Okul müzesi için ayrı bir oda ayrılmasına imkân bulunmayan okullarda ders araçları odası okul müzesi olarak da kullanılabilir.

Ayrıca, tesisleri elverişli olan ilkokullarda bir laboratuvar kurulur.

Bulundurulacak Kitaplar

Madde 105 — İlkokullarda imkânlar ölçüsünde bulundurulması gerekli yayınlar şunlardır:

a) Anayasa,

b) Millî Eğitimle ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler,

c) İlkokul Programı ve İlkokul Yönetmeliği,

ç) Türkçe Sözlük ve İmlâ Kılavuzu (Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu'nun son baskısı),

d) Tarih ve Coğrafya Atlasları,

e) Bakanlıkça yayımlanan ilköğretimle ilgili öğretmen meslek kitapları,

f) Çevreyi tanıtan incelemeler ve araştırmalar, broşürler, haritalar ve albümler,

h) Okulun tarihçesine ilişkin kayıt ve kaynaklar.

Mutfak ve Yemek Odası

Madde 106 — Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için okulda bir mutfak ve yemek odası veya uygun bir yer ayrılır. Bu odalarda kullanılacak sofra gereçleri, masalar ve diğer araçlar temiz tutulur. Mutfak aynı zamanda ilgili çalışmalar için uygulama yeri olarak kullanılır.

Mutfak ve yemek odası ayrılamayan okullarda yemek yerinin temizliği ve temiz bırakılması için gerekli tedbirler alınır.

Binanın Bakımı

Madde 107 — Okul binasının iç ve dış kısımlarının temiz tutulmasına, bakım ve korunmasına çalışılır. Binanın badanası, su ve elektrik tesisatı ve çatının onarımı gibi işler eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde tatil ay ve günlerinde yapılır.

Ancak, zarurî sebeplerle ve millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğünün özel izninin alındığı hallerde eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde küçük onarımlar yapılabilir.

Binanın Temizliği

Madde 108 — Okulda her gün günlük temizlik, haftalık bir de genel temizlik yapılır. Okul camları da sürekli olarak temiz tutulur. Öğrencilere, temizlik alışkanlığı kazandırmak bakımından gelişimine uygun olarak temizlik işleriyle ilgili öğretmenlerin gözetimi altında görevler verilebilir.

Okulun veya dershanelerin tozdan ve çamurdan korunması için giriş yerlerine paspas konulur veya gerekli diğer tedbirler alınır.

Sağlık şartlarına uygun tuvaletlerin ve foseptik çukurlarının yapılıp kullanılmasına, tuvaletlerin temizlenmesine ve susuz kalmamasına, lavabolarda sabun bulundurulmasına dikkat edilir. Bu konuda gerekli tedbirler okul müdürü ve öğretmenler tarafından alınır. Kız öğrenciler için mutlaka ayrı tuvalet tahsis edilir. Temizlik yapımında "Temizlik Rehberi"ndeki esaslara uyulur.

İlk Yardım Dolabı

Madde 109 — Okulda, içinde aşağıda belirtilen maddeler bulunan bir ecza dolabı bulundurulur.

a) Arı, karınca vb. böcek sokmaları için amonyak,

b) Küçük sıyrıntı, çizik gibi yaralar için tendürdiyot ve oksijenli su,

c) Yanıklar ve yaralar için birkaç tüp pomad,

ç) Birkaç paket gazlı bez, sargı bezi ve idrofil pamuk.

Bunlardan başka iyi bir tıbbî termometre ile kullanışlı cımbız ve tıbbî makas bulundurulur. Bunlar gerektiğinde hemen kullanılabilecek şekilde temiz ve düzenli tutulur.

Dolapta doktor reçetesiyle alınan ve doktorun tavsiyesine göre kullanılması gereken ilaçlar bulundurulmaz ve öğrencilere verilmez.

İçme Suyu

Madde 110 — Okulda içme suyu; temizlenmesi kolay, kirlenmesi güç, kapağı sağlam musluklu kaplarda bulundurulur. Bunlardan sağlık şartlarına uygun şekilde öğrencilerin faydalanmaları sağlanır.

Oyun Yeri

Madde 111 — Okulda öğrencilerin gezip oynamaları için çevre imkânlarından faydalanılarak oyun yerleri (kum havuzu, voleybol, basketbol vb. sahalar) ayrılır ve oyun araçları sağlanır.

Uygulama Bahçesi

Madde 112 — Bahçesi elverişli olan okullarda tarım çalışmaları, tarım denemeleri, ağaç ve çiçek yetiştirilmesi için yerler ayrılır. Kümes, arılık vb. tesisler kurulur.

Okullarda bahçenin uygun yerlerine ağaç dikilir.

Öğretmen Lojmanları

Madde 113 — Öğretmen lojmanlarından özel kanun ve yönetmeliğine göre faydalanılır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İŞ VE TATİL ZAMANLARI

Öğretim Süresi

Madde 114 — İlkokulların yıllık öğretim süresi iş günü olarak köylerde 160, şehir ve kasabalarda 180 günden aşağı olamaz. Kurs ve imtihanlar bu sürenin dışında kalır. İlkokullarda öğretime başlama, ara verme ve son verme tarihleri her yıl Bakanlıkça düzenlenen yıllık çalışma takviminde belirtilir.

Bu sürenin hesaplanmasında resmî tatil günleri iş günü sayılmaz.

Sel, deprem, hastalık, şiddetli soğuk ve sıcaklar dolayısıyla usulüne uygun olarak öğretim yapılamayan günler, işgünü sayılır. Bu gibi hallerde öğrencilerin yetiştirilmesi için millî eğitim gençlik ve spor müdürlüğünce gerekli telafi edici tedbirler alınır. Ancak, öğretim yapılamayan süre iki ayı geçtiği takdirde valilik onayı ile öğretime son verilme tarihi en çok bir ay uzatılabilir ve Bakanlığa bilgi verilir.

Tatil Günleri

Madde 115 — Yaz tatili ile yarıyıl tatili dışındaki tatil günleri şunlardır:

a) Haftanın resmî tatil günleri,

b) Cumhuriyet Bayramı, 28 Ekim öğleden sonra, 29 Ekim günü,

c) Yılbaşı tatili, 1 Ocak günü,

ç) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü okullardaki törenlerden sonra başlar, 24 Nisan günü akşamı sona erer,

d) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı 19 Mayıs günü,

e) Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü,

f) Ramazan Bayramı, Arife günü saat 13.00'den itibaren 3,5 gün,

g) Kurban Bayramı, Arife günü saat 13.00'den itibaren 4,5 gün,

h) Mahallî Kurtuluş Bayramı, 1 gün.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Kaldırılan Hükümler

Madde 116 — Bu yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 10 Kasım 1976 tarih ve 15759 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Temel Eğitim Birinci Kademe (İlkokul) Yönetmeliği" ve bu yönetmeliğin bazı maddelerine değişiklik getiren yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 117 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 118 — Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

Not: Bu yönetmelik 27 Ağustos 1987 tarih ve 19557 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

EK - 1

OKUL DEĞİŞTİRME BELGESİ

Nakil İsteyen Okulun

Adı : ....

Yazısının Numarası : ....

Tarih : ....../....../19......

Gönderilen Nakil Kâğıdının Cilt : ....

Tarihi : ....../....../19......

Numarası : ..../...................

Nakli Gönderilen Öğrencinin :

Adı, Soyadı : ....

Okul No. : ....

Sınıfı : ....

T. C.

.... İli

.... İlçesi

.... İlkokulu Müdürlüğü

Gönderilen Nakil Kâğıdının

Numarası : ..../...........

Tarihi : ....../....../19......

BU NAKİL KÂĞIDI 19...../19..... ÖĞRETİM YILINA AİTTİR

DERSLER		Türkçe	Hayat Bilgisi	Sosyal Bilgiler	Fen Bilgisi	Matematik	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	Resim - İş	Müzik	Beden Eğitimi	Temizlik Alış.	Beslenme Alış.	Ar. Gereç Yar. Sev.	Büyüklere Karşı Saygı	Küçüklere Karşı Sevgi	Kurallara Uyma	Bağ. İş. Yapabilme	Plânlı Düzenli Çalış.	Eşya Araç Kul.	Başkalarıyla Birlikte Çalışma	Grup İçi Çalışma	Görev Yapma	Boş Zaman Değ.	Okula Gelmediği Gün Sayısı	Düşünceler
Öğrencinin Aldığı Notlar	1. Kanaat																								
	Sınıf Geçme																								

...../...../19..... tarihinde okulumuz .... NakleD / Yeniden kaydedilen ..../...../19..... tarihine kadar .... sınıfa devam ederken .... okulu müdürlüğünün isteği üzerine nakil kâğıdı gönderilmiştir.

OKUL MÜDÜRÜ

EK - 2

İLKOKULU BİTİREMEYENLERE VERİLECEK BELGE

İLİ : ....

İLÇESİ : ....

.... İlkokulu

Sıra No : ....

Tarihi : ....

OKULDAN AYRILANIN

Numarası : ....

Adı ve Soyadı : ....

Babasının Adı : ....

Doğum Tarihi : ....

Doğum Yeri : ....

Ayrıldığı Sınıf : ....

Kaydının Kapandığı Tarih : ....

Yukarıda Kimliği Yazılı : ....

İlköğrenim çağı dışına çıktığından ve okula devamı da istenmediğinden kaydı silinmiş ve kendisine bu belge verilmiştir.

...../...../19...

Resmî Mühür ve İmza

NOT: Bu belge, çocuğun ilköğrenim çağı dışına çıktığı öğretim yılı sonunda iki nüsha olarak Okul Müdürlüğünce doldurulur. Bir nüshası imza karşılığında ve öğrenci künye defterine işaret edilerek velisine verilir. Belgenin ikinci nüshası sıra numarasına göre, açılacak özel dosyasında saklanır.

EK - 3

İLKOKUL DİPLOMASI KAYIT ÖRNEĞİ

Dilekçe sahibi .... doğumlu .... oğlu / kızı ....'nın .... sınıflı ilkokulumuzdan .... tarih ve .... sayılı diploma ve .... derece ile mezun olduğu resmî kayıtların incelenmesinden anlaşılmıştır. ...../...../19.....

.... İlkokul Müdürü

Resmî Mühür ve İmza

Adı ve Soyadı

EK - 4

KAYITLARI YOK OLANLARA VERİLECEK BELGE

.... MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

Belge No : ....

Belge Tarihi : ....

Belge Sahibinin Adı ve Soyadı : ....

Babasının Adı : ....

Doğduğu Yer ve Yıl : ....

Okuduğu Okul : ....

Yukarıda kimliği yazılı ....'in .... öğretim yılında .... okulunun .... sınıfına devam ettiğini ve .... biliriz.

Bu husustaki vicdanî ve kanunî sorumluluğu anlamış olarak tanıklıkta bulunduğumuzu ve ifademizin aksi sabit olduğu takdirde hakkımızda her türlü kanunî kovuşturmada bulunulmasına şimdiden muvafakat ettiğimizi ayrıca bildiririz.

Tanığın	Tanığın	Tanığın
Kimlik ve Adresi	Kimlik ve Adresi	Kimlik ve Adresi
İmzası	İmzası	İmzası

.... yılında .... okulunda yaptığı öğrenimi tanıkla ispat etmek isteyen ....'e, sözü geçen okulun o zamana ait kayıtlarının .... sebebiyle yok olduğu anlaşıldıktan ve gösterilen tanıklar birer birer dinlenerek konu edilen öğrenim durumu yakinen bildiklerine ve sıhhatle ifade ettiklerine kanaat getirildikten sonra bu belge .... tarihinde verildi.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürü — Müdür Yrd. — Büro Memurları Şefi

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 149 Karar Tarihi : 18.9.1987

Konu : Özel Tarsus Amerikan Lisesi Orta ve Lise Kısmı Haftalık Ders Çizelgelerinin Kabulü.

Özel Öğretim Kurumları Daire Başkanlığının 14.9.1987 tarih ve 19936 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun görülen "Özel Tarsus Amerikan Lisesi Orta Kısım Haftalık Ders Çizelgesi" ile "Özel Tarsus Amerikan Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi"-nin, 1987 - 1988 öğretim yılından itibaren bütün sınıflarda uygulanmak üzere bağlı örneklerine göre kabulü, Kurulumuzun 15.4.1975 tarih ve 285 sayılı kararıyla kabul edilen "Özel Tarsus Amerikan Lisesi Orta ve Lise Kısmı haftalık ders dağıtım çizelgeleri"nin yürürlükten kaldırılması hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
18.9.1987

Metin EMİROĞLU
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

ÖZEL TARSUS AMERİKAN LİSESİ ORTA KISIM HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR				
	Hazırlık				
	I. Yarı	II. Yarı	6	7	8
Türkçe	4	4	6	6	6
Matematik	—	2	4	4	4
Fen Bilgisi	—	2	4	4	4
Millî Tarih	—	—	2	2	—
Millî Coğrafya	—	—	2	2	—
Vatandaşlık Bilgileri	—	—	—	—	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	—	—	2
Yabancı Dil (İngilizce)	24	20	8	8	8
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	2	2	2
Resim - İş	1	1	1	1	1
Müzik	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi	1	1	2	2	2
Seçmeli Dersler	4	4	4	4	4
TOPLAM	35	35	36	36	36

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

2. Seçmeli derslerin seçiminde ve uygulanmasında, Bir Kısım Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Anadolu Liseleri Orta Kısmına ait seçmeli dersler esas alınır.

ÖZEL TARSUS AMERİKAN LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR					
	4	5 Fen	5 Sos. B. ve Ed.	6 Mat.	6 Fen.	6 Sos. B. ve Ed.
Türk Dili ve Edebiyatı	5	4	6	4	4	6
Psikoloji	—	1	2	—	—	—
Felsefe Grubu	—	—	—	—	—	6
Din Kültürü ve Ah. Bil.	1	1	1	1	1	1
Tarih	2	2	2	2	2	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	1	1	1	2	2	2
Sanat Tarihi	—	—	2	—	—	2
Coğrafya	2	—	3	—	—	3
Matematik	5	6	3	7	3	—
Biyoloji ve Sağ. Bilgisi	3	—	—	—	4	—
Fizik	3	4	—	4	3	—
Kimya	2	3	—	3	4	—
Yabancı Dil İng. Dil ve Ed.	8	8	9	7	7	8
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2
Millî Güvenlik Bilgisi	—	1	1	—	—	—
Seçmeli Dersler	2	4	4	4	4	4
TOPLAM	36	37	36	36	36	36

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

2. Türk Dili ve Edebiyatı dersinin bütün sınıflarda 2 saati kompozisyon, diğer saatleri Edebiyat çalışmalarına ayrılır.

3. Yabancı Dil dersinin 4. ve 5. sınıflarda 2 saati, 6. sınıfta 1 saati yabancı dille yazma çalışmalarına ayrılır.

ÖZEL TARSUS LİSESİ SEÇMELİ DERSLERİ

4. Sınıf	5 Fen	5 Sos. B. ve Ed.	6 Matematik	6 Fen	6 Sos. B. ve Ed.
Resim (1)	Resim (2)	Resim (2)	Resim (3)	Resim (3)	Resim (3)
Müzik (1)	Müzik (2)	Müzik (2)	Müzik (3)	Müzik (3)	Müzik (3)
İhtisaslaşmış Spor (1)	İhtisaslaşmış Spor (2)	İhtisaslaşmış Spor (2)	İhtisaslaşmış Spor (3)	İhtisaslaşmış Spor (3)	İhtisaslaşmış Spor (3)
II. Yab. Dil (1)	II. Yab. Dil (2)	II. Yab. Dil (2)	II. Yab. Dil (3)	II. Yab. Dil (3)	Tak. Yab. Dil (3)
Tak. Yab. Dil (1)	Tak. Yab. Dil (2)	Tak. Yab. Dil (2)	Tak. Yab. Dil (3)	Tak. Yab. Dil (3)	Güz. Kon. Yaz. (3)
Güz. Kon. Yaz. (1)	Güz. Kon. Yaz. (2)	Güz. Kon. Yaz. (2)	Güz. Kon. Yaz. (3)	Güz Kon. Yaz. (3)	Bilgisayar
Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	İş ve Tem. Mes. B.
İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	Daktilografi
Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Ekonomi (2)
Turizm	Ekonomi (1)	Ekonomi (1)	Ekonomi (2)	Ekonomi (2)	Fizik (2)
	Coğrafya (1)	Fizik (1)	Coğrafya (2)	Coğrafya (2)	Matematik
	Bi. ve Sağ. B. (1)	Bi. ve Sağ. B. (1)	Bi. ve Sağ. B. (2)	Jeoloji	Kimya (2)
		Kimya	Sosyoloji	Sosyoloji	
			Felsefe	Felsefe	
			Mantık	Mantık	
			Astronomi		

NOT : 1. Seçmeli derslerin her biri her sınıfta haftada (2) saat olarak okutulur.

2. Seçmeli derslerdeki her bir dersin programı bir bütünlük ifade eder. Bir program üzerine alınması gereken ders adlarının sonuna rakamlar konulmak suretiyle Resim (1) Resim (2) Resim (3) gibi gösterilmiştir. Sonuna rakam konulmayan derslerin her biri birer yıllık programlardır. Herhangi bir ders çizelgede gösterildiği sınıf ve kolda alınabilir.

3. 4. sınıfta (1), 5. ve 6. sınıflarda (2) şer ders seçilecektir. Ancak, 6. sınıf Mat. ve Fen Kollarında Felsefe, Sosyoloji ve Mantık derslerinden biri mecburi olarak seçilecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 150 Karar Tarihi : 18.9.1987

Konu : Özel Ermeni Okulları Haftalık Ders Çizelgelerinin Kabulü.

Özel Öğretim Kurumları Daire Başkanlığının 15.9.1987 tarih ve 20035 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun görülen (FERİKÖY ERMENİ ORTAOKULU, BEZCİYAN ERMENİ ORTAOKULU, DADYAN ERMENİ ORTAOKULU, ARAMYAN UNCUYAN ERMENİ ORTAOKULU, PANGALTI ERMENİ LİSESİ, ESAYAN ERMENİ KIZ LİSESİ, GETRONAGAN ERMENİ LİSESİ, SAHAKYAN-NUNYAN ERMENİ LİSESİ, SURP HAÇ ERMENİ LİSESİ)'ne ait "Özel Ermeni Okullarının Orta Kısım Haftalık Ders Çizelgesi" ile "Özel Ermeni Okullarının Lise Kısmı Haftalık Ders Çizelgesi"'nin, 1987-1988 öğretim yılından itibaren bütün sınıflarda uygulanmak üzere bağlı örneklerine göre kabulü; Kurulumuzun 2 Şubat 1977 tarih ve 6E sayılı kararıyla kabul edilen "Özel Ermeni Okulları Ders Dağıtım Çizelgeleri"nin yürürlükten kaldırılması hususunun Bakana arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
18.9.1987

Metin EMİROĞLU
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

ÖZEL ERMENİ LİSELERİ ORTA KISIM HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR 6	7	8
Türkçe	6	6	6
Matematik	4	4	4
Fen Bilgisi	4	4	4
Millî Tarih	2	2	—
Millî Coğrafya	2	2	—
Vatandaşlık Bilgileri	—	—	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	2
Yabancı Dil	3	3	3
Din Kültürü	1	1	1
Ahlâk Bilgisi	1	1	1
Resim - İş	1	1	1
Müzik	1	1	1
Beden Eğitimi	2	2	2
Ermenice	6	6	6
Seçmeli Dersler	4	4	4
TOPLAM	37	37	37

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

2. Seçmeli derslerin seçiminde ve uygulanmasında, Bir Kısım Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Anadolu Liseleri Orta Kısmına ait seçmeli dersler esas alınır.

ÖZEL ERMENİ LİSELERİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR 4	5 Fen	5 Sos. B. ve Ed.	6 Mat.	6 Fen.	6 Sos. B. ve Ed.
Türk Dili ve Edebiyatı	5	4	6	4	4	6
Psikoloji	—	1	2	—	—	—
Felsefe Grubu	—	—	—	--	—	6
Din Kültürü	1	1	1	1	1	1
Ahlâk Bilgisi	1	1	1	1	1	1
Tarih	2	2	2	2	2	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	1	1	1	2	2	2
Sanat Tarihi	—	—	2	—	—	2
Coğrafya	2	—	3	—	—	3
Matematik	5	6	3	7	3	—
Biyoloji ve Sağlık Bil.	3	—	—	—	4	—
Fizik	3	4	—	4	3	—
Kimya	2	3	—	3	4	—
Yabancı Dil	5	4	5	3	3	4
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2
Millî Güvenlik Bilgisi	—	1	1	—	—	—
Ermenice	5	4	6	4	4	6
Seçmeli Dersler	2	4	4	4	4	4
TOPLAM	39	38	39	37	37	39

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

2. Türk Dili ve Edebiyatı dersinin 2 saati kompozisyon, diğer saatleri Edebiyat çalışmalarına ayrılır.

ÖZEL ERMENİ LİSELERİ SEÇMELİ DERSLER

4. Sınıf	5 Fen	5 Sos. Bil. ve Ed.	6 Matematik	6 Fen	6 Sos. Bil. ve Ed.
Resim (1)	Resim (2)	Resim (2)	Resim (3)	Resim (3)	Resim (3)
Müzik (1)	Müzik (2)	Müzik (2)	Müzik (3)	Müzik (3)	Müzik (3)
İhtisaslaşmış Spor (1)	İhtisaslaşmış Spor (2)	İhtisaslaşmış Spor (2)	İhtisaslaşmış Spor (3)	İhtisaslaşmış Spor (3)	İhtisaslaşmış Spor (3)
II. Yab. Dil (1)	II. Yab. Dil (2)	II. Yab. Dil (2)	II. Yab. Dil (3)	II. Yab. Dil (3)	II. Yab. Dil (3)
Tak. Yab. Dil (1)	Tak. Yab. Dil (2)	Tak. Yab. Dil (2)	Tak. Yab. Dil (3)	Tak. Yab. Dil (3)	Tak. Yab. Dil (3)
Güz. Kon. Yaz. (1)	Güz. Kon. Yaz. (2)	Güz Kon. Yaz. (2)	Güz. Kon. Yaz. (3)	Güz. Kon. Yaz. (3)	Güz. Kon. Yaz. (3)
Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar
İş ve Tem. Mes. Bil.	İş ve Tem. Mes. Bil.	İş ve Tem. Mes. Bil.	İş ve Tem. Mes. Bil.	İş ve Tem. Mes. Bil.	İş ve Tem. Mes. B.
Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi
Turizm	Ekonomi (1)	Ekonomi (1)	Ekonomi (2)	Ekonomi (2)	Ekonomi (2)
	Coğrafya (1)	Fizik (1)	Coğrafya (2)	Coğrafya (2)	Fizik (2)
	Bi. ve Sağ. Bil. (1)	Bi. ve Sağ. Bil. (1)	Bi. ve Sağ. Bil. (2)	Jeoloji	Matematik
		Kimya	Sosyoloji	Sosyoloji	Kimya (2)
			Felsefe	Felsefe	
			Mantık	Mantık	
			Astronomi		

NOT : 1. Seçmeli derslerin her biri her sınıfta haftada (2) saat olarak okutulur.

2. Seçmeli derslerdeki her bir dersin programı bir bütünlük ifade eder. Bir program üzerine alınması gereken ders adlarının sonuna rakamlar konulmak suretiyle Resim (1) Resim (2) Resim (3) gibi gösterilmiştir. Sonuna rakam konulmayan derslerin her biri birer yıllık programlardır. Herhangi bir ders çizelgede gösterildiği sınıf ve kolda alınabilir.

3. 4. sınıfta (1), 5. ve 6. sınıflarda (2) şer ders seçilecektir. Ancak, 6. sınıf Mat. ve Fen Kollarında Felsefe, Sosyoloji ve Mantık derslerinden biri mecburi olarak seçilecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 156 Karar Tarihi : 18.9.1987

Konu : İstanbul Özel Üsküdar Amerikan Kız Lisesi Orta ve Lise Kısmı Haftalık Ders Çizelgelerinin Kabulü.

Özel Öğretim Kurumları Daire Başkanlığının 16.9.1987 tarih ve 20100 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun görülen "İstanbul Özel Üsküdar Amerikan Kız Lisesi Orta Kısım Haftalık Ders Çizelgesi" ile "İstanbul Özel Üsküdar Amerikan Kız Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi"nin, 1987 - 1988 öğretim yılından itibaren bütün sınıflarda uygulanmak üzere bağlı örneklerine göre kabulü; Kurulumuzun 21.12.1982 tarih ve 171 sayılı kararı ile kabul edilen "İstanbul Özel Üsküdar Amerikan Kız Lisesi Orta ve Lise Kısmı haftalık ders dağıtım çizelgeleri"nin yürürlükten kaldırılması hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
18.9.1987

Metin EMİROĞLU
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

ÖZEL ÜSKÜDAR AMERİKAN LİSESİ ORTA KISIM HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR				
	Hazırlık I. Yarı	Hazırlık II. Yarı	6	7	8
Türkçe	4	4	6	6	6
Matematik	—	2	4	4	4
Fen Bilgisi	—	2	4	4	4
Millî Tarih	—	—	2	2	—
Millî Coğrafya	—	—	2	2	—
Vatandaşlık Bilgileri	—	—	—	—	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	—	—	2
Yabancı Dil (İngilizce)	24	20	8	8	8
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	2	2	2
Resim - İş	1	1	1	1	1
Müzik	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi	1	1	2	2	2
Seçmeli Dersler	4	4	4	4	4
TOPLAM	**35**	**35**	**36**	**36**	**36**

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere, öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

2. Seçmeli Derslerin seçiminde ve uygulanmasında, Bir Kısım Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Anadolu Liseleri Orta Kısmına ait seçmeli dersler esas alınır.

ÖZEL ÜSKÜDAR AMERİKAN KIZ LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR					
	4	5 Fen	5 Sos. B. ve Ed.	6 Mat.	6 Fen.	6 Sos. B. ve Ed.
Türk Dili ve Edebiyatı	5	4	6	4	4	6
Psikoloji	—	1	2	—	—	—
Felsefe Grubu	—	—	—	—	—	6
Din Kültürü ve Ah. Bil.	1	1	1	1	1	1
Tarih	2	2	2	2	2	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	1	1	1	2	2	2
Sanat Tarihi	—	—	2	—	—	2
Coğrafya	2	—	3	—	—	3
Matematik	5	6	3	7	3	—
Biyoloji ve Sağ. Bilgisi	3	—	—	—	4	—
Fizik	3	4	—	4	3	—
Kimya	2	3	—	3	4	—
Yabancı Dil İng. Dil ve Ed.	8	8	9	7	7	8
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2
Millî Güvenlik Bilgisi	—	1	1	—	—	—
Seçmeli Dersler	2	4	4	4	4	4
TOPLAM	**36**	**37**	**36**	**36**	**36**	**36**

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

2. Türk Dili ve Edebiyatı dersinin, 2 saati kompozisyon, diğer saatleri dil ve edebiyat çalışmalarına ayrılır.

3. Yabancı Dil dersinin 4. ve 5. sınıflarda 2 saati, 6. sınıfta 1 saati yabancı dille yazma çalışmalarına ayrılır.

ÖZEL ÜSKÜDAR AMERİKAN KIZ LİSESİ SEÇMELİ DERSLERİ

4. Sınıf	5 Fen	5 Sos. B. ve Ed.	6 Matematik	6 Fen	6 Sos. B. ve Ed.
Resim (1)	Resim (2)	Resim (2)	Resim (3)	Resim (3)	Resim (3)
Müzik (1)	Müzik (2)	Müzik (2)	Müzik (3)	Müzik (3)	Müzik (3)
İhtisaslaşmış Spor (1)	İhtisaslaşmış Spor (2)	İhtisaslaşmış Spor (2)	İhtisaslaşmış Spor (3)	İhtisaslaşmış Spor (3)	İhtisaslaşmış Spor (3)
II. Yab. Dil (1)	II. Yab. Dil (2)	II. Yab. Dil (2)	II. Yab. Dil (3)	II. Yab. Dil (3)	II. Yab. Dil (3)
Tak. Yab. Dil (1)	Tak. Yab. Dil (2)	Tak. Yab. Dil (2)	Tak. Yab. Dil (3)	Tak. Yab. Dil (3)	Tak. Yab. Dil (3)
Güz. Kon. Yaz (1)	Güz. Kon. Yaz. (2)	Güz. Kon. Yaz. (2)	Güz. Kon. Yaz. (3)	Güz. Kon. Yaz. (3)	Güz. Kon. Yaz. (3)
Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar
İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.
Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi
Turizm	Ekonomi (1)	Ekonomi (1)	Ekonomi (2)	Ekonomi (2)	Ekonomi (2)
	Coğrafya (1)	Fizik (1)	Coğrafya (2)	Coğrafya (2)	Fizik (2)
	Bi. ve Sağ. B. (1)	Bi. ve Sağ. B. (1)	Bi. ve Sağ. B. (2)	Jeoloji	Matematik
		Kimya	Sosyoloji	Sosyoloji	Kimya (2)
			Felsefe	Felsefe	
			Mantık	Mantık	
			Astronomi		

NOT : 1. Seçmeli derslerin her biri her sınıfta haftada (2) saat olarak okutulur.

2. Seçmeli derslerdeki her bir dersin programı bir bütünlük ifade eder. Bir program üzerine alınması gereken ders adlarının sonuna rakamlar konulmak suretiyle Resim (1) Resim (2) Resim (3) gibi gösterilmiştir. Sonuna rakam konulmayan derslerin her biri birer yıllık programlardır. Herhangi bir ders çizelgede gösterildiği sınıf ve kolda alınabilir.

3. 4. sınıfta (1), 5. ve 6. sınıflarda (2) şer ders seçilecektir. Ancak, 6. sınıf Mat. ve Fen Kollarında Felsefe, Sosyoloji ve Mantık derslerinden biri mecburi olarak seçilecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 158 Karar Tarihi : 18.9.1987

Konu : Özel İzmir Amerikan Lisesi Orta ve Lise Kısmı Haftalık Ders Çizelgelerinin Kabulü.

Özel Öğretim Kurumları Daire Başkanlığının 9.9.1987 tarih ve 19641 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun görülen "İzmir Amerikan Lisesi Orta Kısım Haftalık Ders Çizelgesi" ile "İzmir Amerikan Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi"nin, 1987 - 1988 öğretim yılından itibaren bütün sınıflarda uygulanmak üzere bağlı örneklerine göre kabulü; Kurulumuzun 15.4.1975 tarih ve 285 sayılı kararı ile kabul edilen "Özel İzmir Amerikan Lisesi Orta ve Lise Kısmı Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri"nin yürürlükten kaldırılması hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
18.9.1987

Metin EMİROĞLU
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

ÖZEL İZMİR AMERİKAN LİSESİ ORTA KISIM HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR Hazırlık I. Yarı	Hazırlık II. Yarı	6	7	8
Türkçe	4	4	6	6	6
Matematik	—	2	4	4	4
Fen Bilgisi	—	2	4	4	4
Millî Tarih	—	—	2	2	—
Millî Coğrafya	—	—	2	2	—
Vatandaşlık Bilgileri	—	—	—	—	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	—	—	—	—	2
Yabancı Dil (İngilizce)	24	28	8	8	8
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	2	2	2
Resim - İş	1	1	1	1	1
Müzik	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi	1	1	2	2	2
Seçmeli Dersler	4	4	4	4	4
TOPLAM	35	35	36	36	36

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

2. Seçmeli derslerin seçiminde ve uygulanmasında, Bir Kısım Derslerin Öğretimini Yabancı Dille Yapan Anadolu Liseleri Orta Kısmına ait seçmeli dersler esas alınır.

ÖZEL İZMİR AMERİKAN LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR 4	5 Fen	5 Sos. B. ve Ed.	6 Mat.	6 Fen.	6 Sos. B. ve Ed.
Türk Dili ve Edebiyatı	5	4	6	4	4	6
Psikoloji	—	1	2	—	—	—
Felsefe Grubu	—	—	—	—	—	6
Din Kültürü ve Ah. Bil.	1	1	1	1	1	1
Tarih	2	2	2	2	2	2
T. C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	1	1	1	2	2	2
Sanat Tarihi	—	—	2	—	—	2
Coğrafya	2	—	3	—	—	3
Matematik	5	6	3	7	3	—
Biyoloji ve Sağ. Bilgisi	3	—	—	—	4	—
Fizik	3	4	—	4	3	—
Kimya	2	3	—	3	4	—
Yabancı Dil İng. Dil ve Ed.	8	8	9	7	7	8
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2
Millî Güvenlik Bilgisi	—	1	1	—	—	—
Seçmeli Dersler	2	4	4	4	4	4
TOPLAM	36	37	36	36	36	36

NOT : 1. Öğrenci kişilik hizmetlerini yürütmek üzere öğretim programına alınan Rehberlik ve Eğitici Çalışmalar, haftalık ders saatleri dışında yürütülür.

2. Türk Dili ve Edebiyatı dersinin, 2 saati kompozisyon, diğer saatleri dil ve edebiyat çalışmalarına ayrılır.

3. Yabancı Dil dersinin 4. ve 5. sınıflarda 2 saati, 6. sınıfta 1 saati yabancı dille yazma çalışmalarına ayrılır.

ÖZEL İZMİR AMERİKAN LİSESİ SEÇMELİ DERSLERİ

4. Sınıf	5 Fen	5 Sos. Bil ve Ed.	6 Matematik	6 Fen	6 Sos. Bil. ve Ed.
Resim (1)	Resim (2)	Resim (2)	Resim (3)	Resim (3)	Resim (3)
Müzik (1)	Müzik (2)	Müzik (2)	Müzik (3)	Müzik (3)	Müzik (3)
İhtisaslaşmış Spor (1)	İhtisaslaşmış Spor (2)	İhtisaslaşmış Spor (2)	İhtisaslaşmış Spor (3)	İhtisaslaşmış Spor (3)	İhtisaslaşmış Spor (3)
II. Yab. Dil (1)	II. Yab. Dil (2)	II. Yab. Dil (2)	II. Yab. Dil (3)	II. Yab. Dil (3)	II. Yab. Dil (3)
Tak. Yab. Dil (1)	Tak. Yab. Dil (2)	Tak. Yab. Dil (2)	Tak. Yab. Dil (3)	Tak. Yab. Dil (3)	Tak. Yab. Dil (3)
Güz. Kon. Yaz. (1)	Güz. Kon. Yaz. (2)	Güz. Kon. Yaz. (2)	Güz. Kon. Yaz. (3)	Güz. Kon. Yaz. (3)	Güz. Kon. Yaz. (3)
Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar	Bilgisayar
İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.	İş ve Tem. Mes. B.
Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi	Daktilografi
Turizm	Ekonomi (1)	Ekonomi (1)	Ekonomi (2)	Ekonomi (2)	Ekonomi (2)
	Coğrafya (1)	Fizik (1)	Coğrafya (2)	Coğrafya (2)	Fizik (2)
	Bi. ve Sağ. Bil. (1)	Bi. ve Sağ. Bil. (1)	Bi. ve Sağ. Bil. (2)	Jeoloji	Matematik
		Kimya	Sosyoloji	Sosyoloji	Kimya (2)
			Felsefe	Felsefe	
			Mantık	Mantık	
			Astronomi		

NOT : 1. Seçmeli derslerin her biri her sınıfta haftada (2) saat olarak okutulur.

2. Seçmeli derslerdeki her bir dersin programı bir bütünlük ifade eder. Bir program üzerine alınması gereken ders adlarının sonuna rakamlar konulmak suretiyle Resim (1) Resim (2) Resim (3) gibi gösterilmiştir. Sonuna rakam konulmayan derslerin her biri birer yıllık programlardır. Herhangi bir ders çizelgede gösterildiği sınıf ve kolda alınabilir.

3. 4. sınıfta (1), 5. ve 6. sınıflarda (2) şer ders seçilecektir. Ancak, 6. sınıf Mat. ve Fen Kollarında Felsefe, Sosyoloji ve Mantık derslerinden biri mecburi olarak seçilecektir.

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 201.32. MEV. D. BŞK. YM. ŞB. 87/3259 - 124246

Tarih : 17.9.1987

KONU : Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kursları Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının 15.8.1985 gün ve Personel Genel Müdürlüğü 201.32. MEV. D. BŞK. (MHG) Şb. 85/2073 - 133304 sayılı onayı.

1. Öğrencilerin derslerindeki başarı seviyelerini yükseltmek, bilgi eksikliklerini gidermek, yeteneklerini geliştirmek ve imtihanlarla daha iyi hazırlanmalarını sağlamak üzere okullarda açılacak kurslarla ilgili iş ve işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanan ve ilgi Makam Onayı ile yürürlüğe konulan "Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kursları Yönergesi" uygulamada zaman içinde meydana çıkan aksaklıkların telafi edilmesi ve tereddüte düşülen konulara açıklık getirilmesi amacıyla yeniden düzenlenerek ilişikte sunulmuştur.

2. Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde ilgi onay eki yönergenin yürürlükten kaldırılarak "Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kursları Yönergesi"nin yeniden hazırlanan şekliyle yürürlüğe konulmasını ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanması ile kitapçık halinde 1500 adet Yayımlar Dairesi Başkanlığınca basılmasını ve masraflarının İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca karşılanmasını müsaadelerinize arzederim.

Mehmet GÜNDÜZ
Genel Müdür

O L U R
17/9/1987

Metin EMİROĞLU
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

ÖĞRENCİLERİ YETİŞTİRME VE İMTİHANLARA HAZIRLAMA KURSLARI YÖNERGESİ

Amaç :

Madde 1 — Bu yönergenin amacı; öğrencilerin ders başarılarını arttırmak, bilgi eksikliklerini gidermek, yeteneklerini geliştirmek ve imtihanlara daha iyi hazırlanmalarını sağlamak üzere düzenlenecek kurslarla ilgili iş ve işlemleri belirlemektir.

Kapsam :

Madde 2 — Bu yönerge ilkokul, ortaokul, lise ve dengi öğretim kurumlarında düzenlenecek kurslarla ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Kurslara Katılacak Öğrenciler :

Madde 3 — Bu yönerge hükümlerine göre açılacak kurslara;

a) İlköğretim ve Ortaöğretim kurumlarına devam eden veya beklemeli durumda bulunan öğrenciler,

b) Okul dışından bitirme imtihanlarına giren öğrenciler,

c) Üniversite Seçme Sınavına girecek olan veya daha önce bu imtihanlara giripte başarısız olan öğrenciler,

katılabilir.

Kurs Merkezlerinin Kuruluşu :

Madde 4 — Öğrencileri yetiştirmek ve imtihanlara hazırlamak amacıyla okullarda kurs merkezleri kurulur. Kurs merkezlerinin hangi okullarda kurulacağı ve bu merkezlerde hangi tür kursların düzenleneceği İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlükleri (Merkez ilçelerde İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü) tarafından okullardan yapılan tekliflere göre bunların imkânları değerlendirilerek belirlenir. Kurs merkezlerinin kuruluşu İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürünün teklifi üzerine kaymakamın onayı (Merkez ilçede İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürünün teklifi üzerine Valilik Makamının Onayı) ile kesinleşir.

Özellikle kurs oda ve salon imkânları yeterli ölçüde olduğu sürece her okulda kurs merkezi kurulması genel ilke olarak kabul edilir. Gerektiğinde kurs merkezi kurulması için yeterli imkânları olmayan okulların çevrelerinde kurs merkezi olarak kullanılmaya elverişli durumda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına ait tesislerde de, işlemleri çevre okullarından birinin sorumluluğuna verilerek kurs merkezleri kurulabilir.

Kurs merkezlerine, merkezin kurulduğu okul öğrencileri yanında, bünyesinde kurs açılmamış bulunan diğer çevre okulların öğrencileri de kabul edilirler.

Kurs Süre ve Dönemleri :

Madde 5 — Kurs merkezleri tarafından düzenlenecek kurslar, her yıl yeni ders yılının beşinci haftası içinde açılır ve birbirini izleyen dönemler halinde ders yılının sona ermesine iki hafta kalıncaya kadar devam eder. Bu süre içerisinde ihtiyaca göre 8'inci madde de belirtilen ders ve konularda yeni kurslar açılabilir. Okul dışından bitirme ve ÜSS'na girecekler için kursların bitim süreleri bu imtihanların yapılacağı tarihe bir hafta kalıncaya kadar devam eder.

Çok zorunlu durumlarda kursların açılma ve sona erme tarihlerinde iki haftayı geçmemek şartıyla kurs merkezi yönetim kurulu tarafından değişiklik yapılabilir. Kurs merkezi yönetim kurulunca gerekli ve Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünce uygun görülmesi halinde yaz aylarında da bu yönerge hükümlerine uygun olarak kurs açılabilir.

Kurs dönemleri genel olarak birbirini izleyen ve kendi aralarında devamlılık gösteren programlar şeklinde düzenlenir. Her dönemin öğretim programı, öğretim konularına ve bunların özelliklerine göre en az 40 ve en çok da 120 saatlik programlardan oluşur.

Kurs Gün ve Saatleri :

Madde 6 — Kurslar öğrencilerin normal ders saatleri dışında ve her kurs saati 45 dakika olmak üzere düzenlenir. Çift öğretim yapan okullarda öğrencilerin kendi öğretim saatleri dışındaki süreler içinde ve ayrıca resmî ve dinî bayram günleri hariç tatil günlerinde de kurs düzenlenebilir. Ancak okul dışından bitirme imtihanına girecek öğrenciler dışında kalanlar için düzenlenen kurs saatlerinin en geç saat 20.00'de sona ermesi gereklidir.

Kurs dönemlerine göre programlanan kurs saatleri kurs merkezinin imkânları ölçüsünde haftanın değişik günlerine dengeli olarak dağıtılarak gerçekleştirilir.

Haftalık toplam kurs saati süresi 10 saatin altında olan kurslarda bir kurs günü 2 saatten az 4 saatten fazla; haftalık kurs saati süresi 10 saatin üstünde olan kurslarda ise bir kurs günü 2 saatten az, 6 saatten fazla olamaz.

Kursların hangi günlerde ve hangi saatlerde yapılacağını gösterir kurs programı kursların başlamasından en az bir hafta önceden ilgililere duyurulur. Kursun süresi içinde kurs programında yapılacak değişiklikler de yine aynı yolla ve aynı süre içerisinde ilgililere duyurulur. Çeşitli sebeplerle normal saati içinde yapılamayan kurslar Kurs Merkezi Müdürlüğünce yapılacak bir program dahilinde kurs döneminin içinde veya sonuna eklenerek tamamlanır.

Kurs saatleri blok ders şeklinde düzenlenemez. Her kurs saatinden sonra 10 dakika dinlenme süresi (teneffüs) verilir.

Kurslarda Öğrenci Sayısı :

Madde 7 — Kurs merkezlerinde açılacak çeşitli kurslara devam edecek öğrenci sayısı 10'dan az olamaz. 10'dan az istek olan yetiştirme hazırlama programları için kurs açılmaz.

Kurs sınıflarının ortalama mevcudu 18 öğrenci olacak şekilde düzenlenir. Ancak zorunlu durumlarda bu sayı 10 - 25 öğrenci sayısı arasında eksiltilip arttırılabilir.

Kurs Açılacak Ders ve Konular :

Madde 8 — Yetiştirme ve hazırlama kursları öncelikle matematik, türkçe, fen, sosyal bilgiler ve yabancı dil dersleri için açılır. İmkân bulunduğu takdirde diğer dersler içinde yaygınlaştırılır. Ayrıca imtihanlara hazırlamak amacıyla açılan kurslarda sözel, sayısal ve dil yeteneğini geliştirici türde dar amaçlı kurslara da yer verilebilir. İmkânlar ölçüsünde öğrencilerin özel yeteneklerini geliştirici nitelikte veya genel yetenek kazandırıcı tarzda bilgisayar, müzik, resim, iş eğitimi vb. konularda da kurslar açılabilir.

Kurs plânlarının hazırlanmasında; kursun yetiştirici veya sınavlara hazırlayıcı nitelikte oluşu dikkate alınır. Yetiştirici kurslarda özellikle ders konularına dayalı, ders öğretimini destekleyici bilgilerle, öğrencilerin zayıf oldukları konulara ağırlık verilir. İmtihanlara hazırlayıcı nitelik taşıyan kurslarda ise yapılacak imtihanın özelliği ve daha önceki dönemlerin imtihanlarında sorulmuş konularda dikkate alınarak; öğrencilerin test tekniğini tanımalarına, bağlantılı düşünme güçlerini geliştirmelerine, soruları cevaplarken değişik yollardan çözüme varabilmelerine, zaman rasyonel olarak kullanma alışkanlığı kazanmalarına önem verilir.

Kurs Öğretmenlerinin Seçimi ve Görevlendirilmesi :

Madde 9 — Kurs merkezlerinde görev verilecek öğretmenlerin seçimi İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü (Merkez ilçelerde İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü) tarafından yapılır. Bunun için ilçe düzeyinde açılacak kurs merkezlerinde görev almak isteyen öğretmenler öğretim yılı başında okul müdürleri tarafından Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğüne bildirilir. Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü bu kurs öğretmenleri arasından öncelikle; branşlarındaki bilgi ve tecrübeleriyle kendini göstermiş olan, öğrencilerle öğretmen-öğrenci ilişkisini kolaylıkla kurabilen, öğretim tekniklerini iyi bilen, konusunda üst öğretim yapmış veya hizmetiçi eğitim görmüş olan ve kursun mahiyetine göre test tekniğini bilen öğretmenleri, görev yapacak kurs merkezlerini de belirleyerek görevlendirir. İhtiyaç halinde öğretmenler kendi okulları dışındaki kurs merkezlerinde de görevlendirilebilir. Genel dağıtımda ihtiyaç fazlası öğretmenler yedek kurs öğretmenidirler.

Kurs merkezlerinde görevlendirilen öğretmenler ortaya çıkacak mazeretleri sebebiyle görevlendirme onaylarının iptalini istyebilirler. Ancak görevlendirme onayları iptal edilmeden kurs görevlerini bırakamazlar. Bu şekilde görevlendirilmeleri iptal edilenlerin yerine Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünce yedek kurs öğretmenleri arasından görevlendirilme yapılır.

Ancak, herhangi bir branşta, yedek kurs öğretmenleri arasından görevlendirilecek öğretmen bulunmaması veya genel dağıtımda o branşta öğretmen olmaması veya yeterli sayıda bulunmaması halinde Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünce aynı branşta olmak şartıyla okul yöneticilerine (Müdür hariç) kurslarda öğretmen olarak görev verilebilir.

Kurs merkezlerinde görevlendirilen öğretmenlerin ders saati sayılarının tespiti, bunların asıl görevlerini aksatmayacak şekilde kurs merkezi müdürlüğü tarafından belirlenir. Bu öğretmenlerin okutacakları ders saatleri sayısı, 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 21 inci maddesi kapsamında değerlendirilemez.

Kurslarda Yararlanılacak Kaynaklar :

Madde 10 — Yetiştirme kurslarında yararlanılacak temel kaynaklar ders kitaplarıdır. Ayrıca Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca hazırlanmış kaynaklardan bağlanarak okullara gönderilen yayınlardan ve diğer kaynaklardan yararlanılır.

Hazırlama Kurslarında Yararlanılabilecek Başlıca Kaynaklar İse Şunlardır :

a) Bakanlıkça ve Üniversite Seçme ve Yerleştirme Merkezince okullara gönderilecek soru kitapçıkları ile daha önce okullara gönderilmiş bulunan benzeri kitap ve yayınlar.

b) Bakanlıkça hazırlanarak okullara gönderilen ve önceki yıllarda hazırlanarak yayınlanan ve çeşitli imtihanlarda kullanılan örnek testler.

c) İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü tarafından ilgili öğretmenlerden kurulacak komisyonlara hazırlatılarak okullara gönderilecek test kitapcıkları ve test örnekleri.

d) Ders kitapları ve yardımcı ders kitapları.

e) Kurs merkezi yönetim kurulu tarafından okutulması uygun görülen diğer test kitapları ve yardımcı kitaplar.

Kurs Öğrencileri ile İlgili İşlemler :

Madde 11 — Kurs Merkezi Müdürlüğü tarafından kurslara katılan öğrencilerin devam ve disiplin durumları üzerinde titizlikle durularak gerekli takip ve kontrol yapılır.

Kurslara kayıdını yaptıran öğrencilerin devamları mecburidir. Öğrenci, kurs süresince devam etmek zorunda olduğu günlerin özürsüz olarak üçte birine devam etmediği taktirde, kurs müdürünün teklifi ve kurs merkezi yönetim kurulunun kararıyla kurstan çıkarılır. Öğrencilerin kurslara devam-devamsızlıkları kurs merkezi müdürlüğünce bir deftere işlenir. Resmî doktor raporuna dayalı hastalıklar, tabii afetler, ana, baba ve kardeşlerin ölümü gibi özürler devamsızlık süresinden sayılmaz. Bunların dışında kalan özürler devamsızlık sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınır.

Öğrencilerin kurslara devamları süresince, kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hallerine rastlandığında durum kurs merkezi müdürünce tespit edilerek öğrencinin kayıtlı olduğu okul müdürlüğüne bildirilir. İlgili okul müdürleri tarafından bu öğrenciler akkında öğrenci disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Devamsızlık ve disiplinsizlik sebebiyle kurstan çıkarılan öğrencilerin ödedikleri kurs ücreti geri verilmez.

Kursların Yönetimi :

Madde 12 — Yetiştirme ve hazırlama kurslarının yönetim ve denetim işlerini;

a) İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü

b) İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü

c) Kurs Merkezi Müdürlüğü

d) Kurs Merkezi Yönetim Kurulu

yürütür.

İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünün Kurslarla İlgili Görevleri :

Madde 13 — İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerinin kurslarla ilgili başlıca görevleri şunlardır :

a) Bakanlığın ilgili dairesi ile işbirliği yaparak kurslarla ilgili emirlerin uygulanmasına yardımcı olmak.

b) İl düzeyinde kursların açılması, yürütülmesi, kurslar için gerekli imkânların hazırlanması ile ilgili hususlarda İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlükleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) Merkez ilçede kurs merkezlerini tespit ederek Valilik onayına sunmak.

d) Kursların amaçlarına uygun olarak yürütülmesi ve kurslarda görev alan personelin görevlerini eksiksiz olarak yürütmelerinde gerekli denetim hizmetini yürütmek.

e) İl Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kurs Fonuyla ilgili işlemleri yürütmek.

f) İl düzeyinde açılan kurslarda kullanılmak üzere ilgili öğretmenlerden komisyonlar kurarak test kitapcıkları ve test örnekleri hazırlatmak ve bunların dağıtımını yapmak.

g) Kurs gelirlerinden öğretmenlere, yöneticilere ve diğer personele ödenecek ücret miktarlarını incelemek ve onay işlemlerini tamamlamak. (Merkez ilçede)

h) Kurs açılan veya açılmayan okulların okul müdürleri tarafından bildirilen kurs öğretmen adayları arasından seçim yaparak bu öğretmenlerin hangi kurs merkezlerinde görevlendirileceğini plânlamak ve dağıtımlarını yapmak. (Merkez ilçede)

ı) İl düzeyinde açılan kursların değerlendirilmesini yapmak ve sonuçlarını, var ise teklifleriyle birlikte Bakanlığın ilgili dairesine göndermek.

İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünün Kurslarla İlgili Görevleri :

Madde 14 — İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünün kurslarla ilgili başlıca görevleri şunlardır :

a) İl Millî Eğitim Gençlik ve Spir Müdürlüğü ile işbirliği yaparak kurslarla ilgili emirlerin ilçede uygulanmasına yardımcı olmak.

b) İlçede kurs merkezlerini tespit ederek Kaymakamlık onayına sunmak.

c) Kurs açılan veya açılmayan okulların okul müdürleri tarafından bildirilen kurs öğretmen adayları arasında seçim yaparak bu öğretmenlerin hangi kurs merkezlerinde görevlendirileceğini plânlamak ve dağıtımlarını yapmak.

d) Kurs gelirlerinden öğretmenlere, yöneticilere ve diğer personele ödenecek ücret miktarını incelemek, onay işlemlerini tamamlamak.

e) Kursların amaçlarına uygun olarak yürütülmesi ve kurslarda görev alan personelin görevlerini eksiksiz olarak yürütmelerinde gerekli denetim hizmetlerini yürütmek.

f) İlçe düzeyinde kurs sonuçlarının değerlendirilmesini yapmak ve sonuçlarını, var ise teklifleriyle birlikte İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğüne bildirmek.

Kurs Merkezi Müdürü ve Görevleri :

Madde 15 — Kurs merkezi olarak seçilen okulun müdürü aynı zamanda kurs merkezi müdürüdür. Okul Müdürleri, okullarında açılan kurslardan en iyi şekilde yararlanabilmelerini ve başarılarını arttırabilmeleri için bütün imkânları hazırlarlar.

Kurs Merkezi Müdürünün Başlıca Görevleri Şunlardır :

a) Kurslarda görev alan öğretmen ve diğer personel ile kurslara katılan öğrencilere ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

b) Kursta düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak.

c) Kurs çalışmalarının genel plân ve programlarını yapmak ve uygulamak.

d) Kurs gelirlerinden yönetici, öğretmen ve diğer personele ödenecek ücret miktarının bu yönerge esaslarına göre tespitini yaptıktan sonra onaylamak üzere bağlı olduğu Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğüne göndermek.

e) Kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan kurs çalışma plânlarını inceleyip, onaylamak.

f) Bu yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Kurs Merkezi Kurulunun Kuruluş ve Görevleri :

Madde 16 — Kurs Merkezi Yönetim Kurulu, Kurs Merkezi Müdürünün Başkanlığında; kadrosu aynı okulda bulunan müdür baş yardımcısı ile okul müdürü tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısı ve okulun koruma derneği ile okul aile birliği üyeleri arasından bunların yönetim kurulları tarafından seçilerek görevlendirilecek birer temsilciden oluşur.

Müdür Başyardımcısı olmayan ve müdür yardımcısı sayısı tek olan veya kurs öğretmeni olarak görevlendirilen okullarda müdür yardımcılarının yerine, okulun kadrolu öğretmenlerinden biri veya ikisi okul öğretmenler kurulu tarafından Kurs Merkezi Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirilir.

Kurs yönetim kurulu, kurs merkezinin iş ve işlemlerinin her bakımdan düzenli olarak yürütülmesinden görevli ve sorumludur. Bu amaçla;

a) İl'de İl Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile İlçe'de İlçe Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile devamlı işbirliği yapar.

b) Kurslarda görev alan öğretmenlere ders saati başına ödenecek ücret tutarını 21 inci madde hükümlerine uygun olarak tespit eder.

c) Kurs hizmetlerinin aksaksız olarak düzenli şekilde yürütülmesi için gerekli bütün tedbirleri zamanında alır.

d) Kurs Merkezinin gelir ve gider bütçesini hazırlar, yürürlüğe koyar ve düzenli şekilde yürütür.

e) Kurs merkezinde açılacak kurs ders ve konularına karar verir.

f) Bu yönerge hükümlerine göre kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Kurs Merkezi Yönetim Kurulu yapacağı iş bölümü ile kursun çeşitli görevlerini ve bu konudaki sorumluluğu üyeleri arasında paylaştırılır. Ancak para ile ilgili her türlü işlemlerin yürütülmesi görevi okul koruma derneği temsilcisine verilir.

Bakanlıkça Kurslarla İlgili Yapılacak Yazışmalar :

Madde 17 — Yetiştirme ve hazırlama kursları ile ilgili olarak taşra teşkilâtıyla yapılacak yazışmalar ve bunlara ait işlemler kursların ilgili olduğu öğretim daireleri tarafından gerçekleştirilir.

Kurs işlemlerinin yürütülmesinde Genel Müdürlükler ve Daire Başkanlıkları birbirleriyle ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ile işbirliği içinde bulunurlar. Bunlar arasındaki koordinasyon Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından sağlanır.

Kurs Gelirleri :

Madde 18 — Yetiştirme ve hazırlama kursları öğrenciler için ücretlidir. Ancak kurslara katılan öğrenci sayısının % 10'undan az olmamak üzere, maddi imkânları yerinde olmadığı Kurs Merkezi Yönetim Kurulunca belirlenen öğrenciler, kurslardan ücretsiz olarak yararlanırlar. Ayrıca bu kurslara devam eden Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilâtında görevli personelin çocuklarından kurs ücretinin % 50'si alınır. İmtihanlara hazırlama amacını güden kurslarda maddi imkânları yetersiz öğrencilerden derslerinde daha başarılı olanlara, kurslardan ücretsiz yararlandırmada öncelik tanınır.

Kurs Ücretinin Tespiti ve Tahsili :

Madde 19 — Yetiştirme ve Hazırlama Kurslarına katılan öğrencilerden ders saati başına alınacak kurs ücreti İl Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünce, her yıl Bütçe Kanunu ile tesbit edilen ve öğretmenlere gece öğretiminde ödenen ders saati ücretinin 1/4'ünden az ve 1/2'sinden fazla olmayacak şekilde öğretim yılı başında tesbit edilir.

Kurs öğrencilerinden kurs merkez yönetim kurulu muhasip üyesi tarafından makbuz karşılığı alınan ücretler, koruma derneği hesabına özel bir fonunda toplanır ve sadece kurs giderlerine harcanmak üzere gelir ve gider bütçesi yapılır.

Kurs Giderleri :

Madde 20 — Kurs merkezinin giderleri kurs gelirlerinden karşılanır. Bu giderler : Personel giderleri, İl Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kurs Fonu'na ayrılan pay ve kurs destek hizmetleriyle ilgili giderlerden oluşur.

Kurs Merkezi Bütçesinin Hazırlanmasında :

a) Kurs gelirlerinin % 90'ı, personel giderlerine,

b) Kurs gelirlerinin % 5'i, İl Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kurs Fonu'na,

c) Kurs gelirlerinin % 5'i kurs destek hizmetlerine ait harcamalara ayrılır.

Kurslarla ilgili olarak yapılacak bütün harcamalar yönetim kurulu kararlarına bağlanır. Harcamalarla ilgili bütün belge ve makbuzlar, kurs merkezi müdürlüğünce denetime hazır olacak şekilde saklanır.

Kurs Personel Giderleri :

Madde 21 — Kurs personel giderleri, kurslarda görev alan yönetici, öğretmen ve yardımcı hizmetler personelinin yaptığı hizmetler karşılığı kendilerine ödenen ücretlerden oluşan giderlerdir.

Personel giderlerine ayrılan kurs giderlerinin % 75'i kursta görevlendirilmiş bulunan öğretmene, % 15'i kurs Merkez Yönetim Kurulunda görevli yöneticilere (Bu % 15'in yarısı kurs merkezi müdürüne, kalan yarısı da yönetim kurulundaki müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısına veya öğretmene), % 10'u kurs merkezinin bakım, temizlik, evrak ve baskı işleri gibi destek hizmetlerini yürüten memur, hizmetli vb. personeline ödenir.

Öğretmenlere ödenecek ders saati ücreti 20'nci maddenin (a) fıkrasına göre personel giderlerine ayrılan miktarın % 75'inin o kurs merkezinde bütün derslerden ay itibariyle verilen ders saati sayısı toplamına bölünmesiyle bulunur. Bulunan birim ders saati ücreti öğretmenin ay itibariyle fiilen kurs verdiği ders saati toplamıyla çarpılarak öğretiminin ay itibariyle alacağı ücret tesbit edilir. Ders saati başına tahakkuk ettirilecek ücret miktarı her yıl bütçe kanunu ile tesbit edilen ve öğretmenlere gece öğretiminde ödenen ders ücretinin 2 katından az 10 katından fazla olamaz. Ay itibariyle Kurslarda görev alan öğretmenlere ödenen ücret Devlet Memurları Kanununa göre I. derecenin ilk kademesindeki brüt öğretmen aylığını (ek gösterge ve eğitim-öğretim tazminatı dahil) geçemez. Aynı şekilde ay itibariyle Kurs Merkezi Müdürüne ödenen ücret tutarı I. derecenin ilk kademesindeki brüt öğretmen aylığını (eğitim ve öğretim tazminatı ve ek gösterge dahil); kurs merkez yönetim kurulunda görevli yukarıda adları sayılan personelin her birine ödenen ücret tutarı I. derecenin ilk kademesindeki brüt öğretmen aylığının (eğitim ve öğretim tazminatı ve ek gösterge dahil) yarısını; destek hizmetlerini yürüten personelin her birine ödenen ücret tutarı ise I. derecenin ilk kademesindeki brüt öğretmen aylığının (eğitim ve öğretim tazminatı ve ek gösterge dahil) 2/5'ini geçemez. Fazla miktarlar okul koruma derneğine gelir kaydedilir.

Okul Kurs Merkezinde görevlendirilecek yönetici, öğretmen ve yardımcı hizmetler personelinden tahakkuk ettirilen gelir vergileri okul koruma derneği hesabına aktarılarak, okul koruma derneği tarafından ilgili vergi dairelerine yatırılır.

İl Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kurs Fonu :

Madde 22 — Her ilde İl Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünün gözetim ve sorumluluğunda İl Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlanma Kurs Fonu adıyla bir fon kurulur. Fonun gelir, gider ve diğer işleriyle ilgili işlemler İl Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürünün Başkanlığında, İl Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürünün teklifi ve Valilik Makamının Onayı ile görevlendirilen bir Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdür Yardımcısı ve Şube Müdüründen oluşan Kurs Fonu Yürütme Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Kurs fonunun gelirini, il düzeyinde bu yönerge hükümlerine göre düzenlenen kurslarda Kurs Merkezi Müdürlüklerinden elde edilen gelirlerden 20'nci madde gereğince kurs fonuna aktarılan % 5'lik paylar oluşturur. Kurs Merkezinden kurs fonuna fon giderleri için aktarılacak meblağlar, kurs merkezi yönetim kurulu tarafından belgeye dayalı olarak gerçekleştirilir.

Kurs Fonunun Gelirleri :

a) İl Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü tarafından kurslarda kullanılmak üzere ilgili öğretmenlerden kurulan komisyonlara hazırlatılarak, kurs merkezlerine gönderilen ders kitapçıkları ve sınav deneme kitapçıkları için yapılan giderlerin karşılanmasında,

b) Kurslarla ilgili olarak İl ve İlçe Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince yapılan matbuat, kırtasiye, araç - gereç vb. ihtiyaç giderlerinin karşılanmasında,

c) Kurs hizmetinin yürütülmesi karşılığı olarak görev alan İl ve İ'çe Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürü, Müdür Yardımcısı Şube Müdürlerine, Şoförlere, Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeline, test kitabı hazırlamak üzere kurulan komisyonlarda görev alan memurlara ve Yardımcı Hizmetler sınıfı personeline ödenecek ücretlerin karşılanmasında,

kullanılır.

Kurs sayısının il düzeyinde 100'den fazla olduğu büyük şehirlerimizde 13 üncü maddede sayılan Kurs Fonu dışındaki görevler ile 14 üncü madde de sayılan görevlerin, İl ve İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlükleri yöneticilerine (kurs açılmayan ilçe yöneticileri hariç) dengeli bir dağılımının yapılması (kabul edilebilir mazereti olan yöneticiler hariç) ve yöneticilerin bu görevlerini yürütmelerinde mesaie eşit katılımlarının sağlanması hususunda bizzat İl ve İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürleri tarafından da etkin tedbirler alınarak görevlendirilen İl ve İlçe yöneticilerinin tamamına ücret verilir.

Kurs sayısının 100 ve 100'den az olduğu illerimizde İl Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kurs Fonu Yürütme Kurulunda görevlendirilen yöneticiler dışında, öncelikle istekli İl ve İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlükleri yöneticilerinden yeterli sayıda görevlendirilenlere ücret verilir.

(c) fıkrasında sayılan yöneticiler ile test hazırlama komisyonlarında görev alan öğretmenlere kurs fonu hesabının % 50'sini geçmemek üzere İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürleri için (5) katsayı, İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve İlçe Millî Eitim Gençlik ve Spor Müdürlerinin her biri için (4) katsayı, İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürleri Şube Müdürlerinin her biri için (3) katsayı, şoför, memur ve yardımcı himetler sınıfı personelinin her biri için (1) katsayı hesabıyla paylaştırılır. Ancak bu şekilde ödenecek ücret tavanı İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürleri için ay itibariyle Devlet Memurları Kanununa göre 1 inci derecenin ilk kademesindeki brüt öğretmen aylığının (eğitim ve öğretim tazminatı ek gösterge dahil); İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürleri için 1 inci derecenin ilk kademesindeki öğretmen aylığının (eğitim ve öğretim tazminatı ve ek gösterge dahil) 4/5'ini; İlçe Şube Müdürleri için 1 inci derecenin ilk kademesindeki öğretmen aylığının (eğitim ve öğretim tazminatı ve ek gösterge dahil) 3/5'ini; memur, şoför ve yardımcı hizmetler sınıfı personeli için 1 inci derecenin ilk kademesindeki öğretmen aylığının (eğitim ve öğretim tazminatı ve ek gösterge dahil) 1/5'ini geçemez. Bu miktarı aşan meblağlar ile fon toplam hesabının kalan % 50'sinin % 75'i (a) ve (b) fıkrasındaki giderler için kullanılır.

Yukardaki (a) ve (b) fıkralarına göre yapılacak giderler o kurs yılı için kullanılır, daha sonraki yıllara fondan para bırakılmaz. Yıl sonunda bu fasıldan kalan para okul ve kurumların eğitim ve öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere bilgisayar, ansiklopedi, atlas, harita, ders kitabı, yardımcı ders kitabı, test kitabı vb. araç ve gereçlerin alımında kullanılır. Alınan bilgisayar, kitap vb. eğitim araç ve gereçleri öncelikle bu imkânları olmayan veya yetersiz olan okullara dağıtılır.

Fon hesabının kalan % 50'sinin % 25'i ise öğretmenevlerinin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak üzere özel bir hesaba aktarılarak, İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlerince belgeye dayalı olarak kullanılır. Öğretmenevi bulunmayan illerde bu meblağ, nemalandırılarak özel bir hesapta biriktirilir. Gerektiğinde aynı usulle kullanılır.

İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü tarafından test kitabı hazırlamak üzere kurulan komisyonlarda görev alan öğretmenlere kurs fonundan ödenecek ücret miktarı 21 inci madde de öğretmenler için öngörülen en az ve en çok ücret miktarı içinde olamak üzere İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünce belirlenir.

Kurs Destek Hizmetleri ile İlgili Harcamalar :

Madde 23 — Kurs Merkezi Müdürlüğünce açılacak kurslarda kullanılan matbuat, kırtasiye, öğretim araç-gereç vb. türdeki genel olarak tüketime yönelik giderler, kurs destek hizmetleriyle ilgili harcamaları meydana getirir. Kurs toplam gelirlerini 20 inci madde gereğince % 5'i destek hizmetleriyle ilgili harcamalara ayrılır.

Yıl içerisinde açılan kurslarda destek hizmetlerine ayrılmış gelir payından kullanılmayan meblağlar kursların sonunda koruma derneği gelirlerine kaydedilerek dernek gelir hesabına aktarılır.

Kurs Çalışmalarının ve Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi :

Madde 24 — Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla her kurs döneminde en az iki imtihan uygulaması yapılır. Yazılı imtihan kâğıtları değerlendirilirken hata ve eksiklikler kâğıtlar üzerinde gösterilir ve bu kâğıtlar öğrencilere geri verilir. İmtihanlara hazırlama amacını güden kursların imtihanları test tekniğine uygun olarak gerçekleştirilir.

Kurs öğretmeni tarafından imtihan sonuçları değerlendirildikten sonra öğrencilerin kurs başarı durumlarını belirtir bir rapor hazırlanarak Kurs Merkezi Müdürlüğüne sunulur. Aynı şekilde kurs öğretmeni tarafından kurs dönemi sonunda kursa katılan öğrencilerin başarı durumlarının genel bir değerlendirmesi yapılarak rapor halinde kurs merkezi müdürlüğüne bildirilir.

Kurs Merkezi Müdürlüğü kurs öğretmenleri tarafından hazırlanan raporlara ve bu öğrencilerin derslerindeki başarı veya başarısızlık durumlarına göre kurs öğretmenlerinden; kurs programlarını, öğretim teknikleri ve öğretim araçlarını değiştirmelerini isteyebilirler. Kurs öğretmeninin yetersiz kaldığının anlaşılması halinde Kurs Merkez Müdürü tarafından kurs öğretmeninin yerine başka bir kurs öğretmeninin görevlendirilmesi Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğünden istenebilir.

Kurs Merkezi Müdürleri Kurs dönemleri içerisinde kurslara ilişkin yapılan iş ve işlemler, ortaya çıkan güçlükler, alınması gereken tedbirler, kurs öğrencilerinin başarı durumları ve bu konulardaki teklifleri ile ilgili olarak her kurs dönemi içinde ve sonunda en az iki defa Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğüne değerlendirme raporu vermekle yükümlüdürler.

Tutulacak Defter ve Dosyalar :

Madde 25 — Kurslarla ilgili olarak kurs merkezlerinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır :

a) Öğrenci yoklama defteri,

b) Kurs sınıf defteri

c) Gelir-gider defterleri,

d) Gelen ve giden yazılar defteri,

e) Gelen ve giden yazılar dosyası,

f) Öğrencilerden alınan paralarla ilgili dipkoçanlı makbuzlar. (okul koruma derneğinde)

g) Kurs ders plânları dosyası.

Kurs yılı sonunda; Kurs Fonu Yürütme Kurulu tarafından kurs fonundan yapılan harcamaların ayrıntılı dökümü EK - 1 formla, İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince ilçede açılan Kurs Merkezlerinin toplam bütçesi EK - 2 formla Bakanlığa bildirilir.

Kursların Denetimi :

Madde 26 — Bu yönerge hükümlerine göre kurs merkezi müdürlükleri tarafından açılan yetiştirme ve hazırlama kurslarında eğitim öğretimin kurs amaçlarına uygun olarak yapılması, ilgili evrak, çizelge ve cetvellerin zamanında ve doğru olarak tutulup düzenlenmesi, öğrencilerin devam durumlarının takibi, kurslarda görevlendirilen personelin görevlerini gerektiği gibi yapıp yapmadıkları ve ilgili diğer yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülüp yürütülmediği gibi hususlar Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüklerince sürekli kontrol ve denetim altında bulundurulur. Bu amaçla her kurs merkezinde bir denetim defteri bulundurulur. Kursları denetleyen Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürleri ile Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürleri tarafından denetim işlerinde görevlendirilen İl Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri ve diğer denetleme yetkisine sahip ilgililer kurs merkezlerindeki denetleme defterlerine denetlemelerinde gördükleri eksiklikler, yanlışlıklar ve aksaklıkları yazarak imzalar ve ilgililerden bu yanlışlık, eksiklik ve aksaklıkların düzeltilmesini isterler. Kursların denetimi Cumartesi ve Pazar dahil kurs düzenlenen her gün yapılabilir. Ancak, Kurs öğretmenlerinin eğitim ve öğretim yönünden denetimlerinin yapılabilmesi için denetleme yetkisi bulunanların bunlarla aynı branşta bulunmaları gerekir.

İl Öğrenci Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kurs Fonu'nun denetimi Bakanlıkça görevlendirilen Bakanlık Müfettişleri tarafından gerçekleştirilir.

Dayanak :

Madde 27 — Bu yönerge 20.6.1983 gün ve 2141 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul - Aile Birliği Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kaldırılan Hükümler :

Madde 28 — Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte; Bakanlık Makamının 15.8.1985 gün ve Personel Genel Müdürlüğü 201.32. MEV. D. BŞK. MHC. ŞB. 85/2073/133304 sayılı onayı ile yürürlüğe konulmuş bulunan Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kursları Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük :

Madde 29 — Bu yönerge Bakanlık Makamının onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 30 — Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

EK - I

.... İLİ MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENCİLERİ YETİŞTİRME VE İMTİHANLARA HAZIRLAMA KURSLARI FONU HESASI

1. Fon Hesabında Biriken Toplam Para (% 5'lerin toplamı)	.... TL.

2. Denetleme ve Destek Hizmetlerinde Görevli Personel

A. İlde	Sayı	Kat Sayısı	Göstergesi	Brüt Tutarı (TL)	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Ödenen
1. İl M.E.G.S. Md.							
2. Müdür Yrd.							
3. Şube Md.							
4. Memur							
5. Şoför							
6. Hizmetli							

B. İlçede	Sayı	Kat Sayısı	Göstergesi	Brüt Tutarı (TL)	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Ödenen
1. İlçe M.E.G.S. Md.							
2. Müdür							
3. Memur							
4. Şoför							
5. Hizmetli							

C. Test Kitabı Haz. Kom. Gör.	Sayı	Çalışı, Top. Saat	Saat Ücreti	Brüt Tutarı (TL)	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Ödenen
1. Öğretmen							

3. Destek Hizmetleri	Gider
a. Test ve sınav denemekitapları	
b. Matbuat, kırtasiye, araç-gereç vb.	
c. Ücretlerin üst sınırından artıp (a) ve (b) ye aktarılan miktar	

4. Fon Hesabından Alınan :	Adedi	Birim Fiatı	Tutarı
a. Bilgisayar			
b. Ders kitabı			
c. Yardımcı ders kitabı, yardımcı kitap test kitabı			
d. Ansiklopedi, Atlas, Harita.., vb.			

5. Fon Hesabından Öğretmenevlerine Ayrılan Miktar	.... TL.

Fon Yürütme Kurulu

Üye	Üye	Üye
İmza	İmza	İmza - Mühür

EK - 2

.... İLÇESİ MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENCİLERİ YETİŞTİRME VE İMTİHANLARA HAZIRLAMA KURS MERKEZİ TOPLAM BÜTÇESİ

İLÇEDE	1. Açılan Kurs Merkezi Sayısı	
	2. Kurslara Katılan Öğrenci Sayısı	
	3. Kurslarda Verilen Toplam Ders Saati	
	4. Öğrencilerden Alınan Birim Ders Saati Ücreti	
	5. Ücretsiz Okuyan Öğrenci Sayısı	
	6. % 50 İndirimli Okuyan Öğrenci Sayısı	
	7. Alınan Toplam Ücret	
	8. Kurslarda Görevlendirilen Öğretmen Sayısı	
	9. Murslarda Öğretmen Olarak Görevlendirilen Md. Yrd. Sayısı	

	Kurs Merkezleri Toplam Bütçesinden Yapılan Giderler	Sayısı	Ödenen Ücret	Tiplam (Net)
İLÇEDE	1. Kurs Merkezleri Müdürleri			
	2. Yönetim Kurulu Üyeleri (Md. Yrd. Öğrt.)			
	3. Kurs Öğretmenleri			
	4. Memur			
	5. Hizmetli			
	6. İl Öğrencileri Yetiştirme ve İmtihanlara Hazırlama Kurs Fonu'ndan Gönderilen Miktar			
	7. Kurs Destek Hizmetlerine Ayrılan Miktar			
	8. Ödenen Gelir Vergisi Miktarı			
	9. Ödenen Damga Vergisi Miktarı			
	10. Kurs Destek Hizmetlerine Alınan Kırtasiye, Araç - Gereç Vb.			

		Ödenen Ücret
İLÇEDE	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

İlçe Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürü

DUYURULAR :

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıkanan Özel Öğretim Kurumuna 22.9.1987 tarih ve 20340 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Zirve Dershanesi
Adresi : Yenişehir Mah. Hükümet Cad. Elçiçek İşhanı Kat 3. - Bingöl
Kurucusu : Nuray Aydın
Kontenjanı : 80 (Seksen) Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 15.9.1987 tarih ve 19954 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ali Yılmaz Dershanesi
Adresi : Osmangazi Cad. Yılmaz Özemre İşhanı Kat : 4 - 5 - Bursa
Kurucusu : Safiye Yılmaz
Kontenjanı : 94 (Doksandört) Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 22.9.1987 tarih ve 20353 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Çankırı Merkez Dershanesi
Adresi : Cumhuriyet Mahallesi Tayyare Cad. No : Bilâ - Çankırı
Kurucusu : Fatma Akbaş
Kontenjanı : 64 (Altmışdört) Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 22.9.1987 tarih ve 20347 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ada Fen Dershanesi
Adresi : Atatürk Bulvarı Akkoç İşhanı Kat : 4 - Adapazarı
Kurucusu : Neriman Tetik
Kontenjanı : 92 (Doksaniki) Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 21.9.1987 tarih ve 20294 sayılı yazı ile kurum açma - öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kelebek Anaokulu
Adresi : Alaybey 1673 Sok. No : 47/1 Karşıyaka - İzmir
Kurucusu : Lemen Dokanoğlu
Kontenjanı : 20 (Yirmi) Öğrenci

Baştarafı 2244 Sayılı Tebliğler Dergisinden Devam

ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Dairemize bağlı Ortaöğretim Kurumlarında görevli stajyer öğretmenlerden stajyerlikleri kaldırılan öğretmenlerin görevli oldukları İller, adları soyadları ile ilgili onay tarih ve sayıları aşağıda belirtilmiştir.

İlgililere duyurulur.

MARDİN
5.3.1987/6159
Ali Büyük
5.3.1987/6160
Hüseyin Çakal
5.3.1987/6161
Ayfer Çakır
5.3.1987/6162
Mehmet Patan
5.3.1987/6163
Ahmet Ertan
5.3.1987/6158
İsmail Aydın
27.3.1987/8782
Nedim Abacı
27.3.1987/8778
Murat Hüdai Büyük
27.3.1987/8779
Ramazan Bozkurt
27.3.1987/8781
Süleyman Kompas
27.3.1987/8777
Zeki Taş
27.3.1987/8780
Osman Uzunhasan
21.4.1987/11288
Mehmet Dikici
21.4.1987/11287
M. Karagemicioğlu
21.4.1987/11286
Gülten Şungar
21.4.1987/11285
Sedat Şimşek
21.4.1987/11284
Nihat Demir
21.4.1987/11283
Mehmet Sağıroğlu
21.4.1987/11282
Emine Karabulut
21.4.1987/11281
Ayşe Güney
21.4.1987/11280
B. Yavuz (Akbulut)
21.4.1987/11296
Suna Avcı
21.4.1987/11295
Mustafa Ercan Pulat
21.4.1987/11294
Yaşar Bilir
21.4.1987/11293
Ahmet Ortatepe
21.4.1987/11292
Emin Kırtıl
21.4.1987/11291
Mehmet Aymak
21.4.1987/11290
Bekir Savaş
21.4.1987/11289
Selamet Kök

MUĞLA
27.3.1987/8783
Sedat Yılmaz
21.4.1987/11298
Servet Kazak
21.4.1987/11297
Candemir Alp
21.4.1987/11503
Şennur Uzman

MUŞ
5.3.1987/6157
F. Ufuk Erdoğan
27.3.1987/8785
Nigar Ercan
27.3.1987/8786
Mahmut Delioğlu
27.3.1987/8784
Şerafettin Yıldırım
21.4.1987/11301
Tülin Mağden
21.4.1987/11302
Kemal Özel
21.4.1987/11303
Celal Çakar
21.4.1987/11304
Veysel Aksoy
21.4.1987/11305
Nedim Bayram
21.4.1987/11306
İbrahim Bakır
21.4.1987/11300
Papatya Yeşilyaprak
21.4.1987/11299
Abdulkadir Şenbahçe

NEVŞEHİR
5.3.1987/6154
Yusuf Kızılkaya
21.4.1987/11309
Erol Özdamar
21.4.1987/11310
Ergül Davaslı
21.4.1987/11311
Duygu Kurtkan
21.4.1987/11312
Semra Güngül
21.4.1987/11313
Ali Ünlü
21.4.1987/11314
Rauf Demirler
21.4.1987/11315
M. Kılıboz (Yümer)

NİĞDE
5.3.1987/6149
Nurdane Altun
5.3.1987/6150
Nuray Saygıner
5.3.1987/6151
Fatma Balaban
27.3.1987/8790
Hüseyin Gündüz
27.3.1987/8789
Kamil Memiş
21.4.1987/11321
Mustafa Göcek
21.4.1987/11322
Ali Özden
21.4.1987/11323
İsmet Toprak
Neriman Kestem
5.3.1987/6155
Eyüp Yılmaz
5.3.1987/6153
Belkıs Bıçakcı
5.3.1987/6152
Gülay Erdoğan
5.3.1987/6156
Mustafa Pala
27.3.1987/8788
Sadiye Dağlı
27.3.1987/8787
Erkan Taşçı
21.4.1987/11307
Tahsin Bal
21.4.1987/11308
21.4.1987/11324
A. Fikret Dayıoğlu
21.4.1987/11325
Kenan Yılmaz
21.4.1987/11326
Haluk Çelebi
21.4.1987/11327
Orhan Kamiloğlu
21.4.1987/11328
Nur Çakmak
21.4.1987/11317
Fikret Tunç
21.4.1987/11318
Mehmet Şen
21.4.1987/11319
Seyfettin Taşın
21.4.1987/11320
Mehmet Ali Baruğ
21.4.1987/11316
Saim Demir

ORDU
5.3.1987/6145
Gülper Barangil
5.3.1987/6146
Işıl Çağırgan
5.3.1987/6147
Namık Işık
5.3.1987/6148
Perihan Duvan
27.3.1987/8791
Erdal Akçı
27.3.1987/8793
Ayşe Bozdağ
27.3.1987/8795
Behice Duru
27.3.1987/8794
İsmet Kuş (Can)
27.3.1987/8792
Nebahat Kaya
21.4.1987/11337
Nesime Kaygusuz
21.4.1987/11338
Cahide Yaman
21.4.1987/11339
Seher Kadam
21.4.1987/11340
Siyami Ercan
21.4.1987/11329
Kubilay Pınar
21.4.1987/11330
Günan Çelik
21.4.1987/11331
Süleyman Karataş
21.4.1987/11332
Gazi Altunkeser
21.4.1987/11333
Fevzi Kaygusuz
21.4.1987/11334
Sema (Odaman Oğuz
21.4.1987/11335
Nur Kefeli
21.4.1987/11336
Solmaz Sevinç

RİZE
5.3.1987/6141
Bayram Yıldız
5.3.1987/6142
Yüksel İşlek
5.3.1987/6143
Celal Şahin
5.3.1987/6144
Ahmet Erdem
27.3.1987/8796
Fatma Alan
27.3.1987/8798
Sıdıka Emiroğlu
27.3.1987/8799
Şekibe Kalaycı
27.3.1987/8797
Erol Özcan
21.4.1987/11345
Ferda Koçaş
21.4.1987/11344
Muhittin Döker
21.4.1987/11343
Melahat İnce
21.4.1987/11342
Şükran Yıldtz
21.4.1987/11341
M. Hıdır AktayKaan

SAKARYA
27.3.1987/8800
Ayşegül Tekin
21.4.1987/11350
Kemal Mete
21.4.1987/11349
Özkan Alkan
21.4.1987/11348
Nazan Çoker
21.4.1987/11349
Asuman Erol
21.4.1987/11346
Şükran Gerkuş

SAMSUN
5.3.1987/6135
Kadriye Şen (Erbil)
5.3.1987/6136
Rıdvan Küçükali
5.3.1987/6137
Seçkin Yılmaz
5.3.1987/6138
Mehmet Yüksel
5.3.1987/6139
Zübeyde Sağlam
5.3.1987/6140
Gülsüm İnan
27.4.1987/8802
Saadet Aksakal
27.3.1987/8805
Demet Balçık
27.3.1987/8801
R. Çumar (Çatalkaya)
27.3.1987/8803
Seyide Emiroğlu
27.3.1987/8806
Mukaddes Demirel
27.3.1987/8804
İhsan Mercan
21.4.1987/11360
Ramazan Tosun
21.4.1987/11359
Songül Gülünay
21.4.1987/11358
Şüheda Dilek Öndes
21.4.1987/11357
Muhsin Keskin
21.4.1987/11356
F. Zeynep Tanyel
21.4.1987/11355
B. D. (Büyükvardar)
21.4.1987/11354
B. Candan Ertürk
21.4.1987/11353
Emine Önal
8.4.1987/9961
Sezer Sıkıcıoğlu
21.4.1987/11361
Selma Özcet
21.4.1987/11351
H. Başyurt (Pektaş)

SİİRT
27.3.1987/8808
Süleyman Akkurt
27.3.1987/8807
Mustafa Oğuz

27.3.1987/8809
Veysel Üresin
21.4.1987/11362
Mustafa Ayyıldız
21.4.1987/11363
Gül Erol
21.4.1987/11364
Malik Yıldız
21.4.1987/11365
Müstecab Hürses
21.4.1987/11366
C. Mehmet Aytaç
21.4.1987/11367
H. Şebnem Karabulut
21.4.1987/11368
Meral Sezgel

SİNOP

5.3.1987/6133
Mefharet Özcan
5.3.1987/6134
Resul Albayrak
27.3.1987/8810
Muhittin Karadeniz
21.4.1987/11369
Birol Denkçi
21.4.1987/11370
Nizamettin Arslan

SİVAS

5.3.1987/6132
Veysel Cüvelek
5.3.1987/6131
Dilek Önkal
5.3.1987/6123
Belgin Günaydın
5.3.1987/6124
Seval Nalkıran
5.3.1987/6125
Nurettin Şimşek
5.3.1987/6126
Namık Sarıoğlu
5.3.1987/6128
Hüseyin Çiftci
5.3.1987/6129
Halil İlhan
5.3.1987/6130
İsa Gülakya
27.3.1987/8811
Gürcan Akboz
27.3.1987/8816
Sonnur Ayşer Avcı
27.3.1987/8822
Güngör Ayhaner
27.3.1987/8814
Kenan Badeli
27.3.1987/7715
Sedat Çevik
27.3.1987/8819
Gülsen Civelek
27.3.1987/8823
Vildan Gülen
27.3.1987/8821
Filiz Hatipoğlu
27.3.1987/8817
N. Cennet İnkaya
27.3.1987/8818
Serap İğdeler
27.3.1987/8813
Cemal Polat
27.3.1987/8824
Hatice Şen
27.3.1987/8820
Kezik Tunç
27.3.1987/8812
Ayşegül Topsakal
21.4.1987/11378
S. (Çakın) Nalçacı
21.4.1987/11379
Mehmet Aslan
21.4.1987/11380
Selahattin Evren
21.4.1987/11381
Aytaç Ceyhan
21.4.1987/11382
Zehra Karadaban
21.4.1987/11383
Lütfiye Şaşmazel
21.4.1987/11384
Ahmet Erdal
21.4.1987/11385
Enver Çetinkaya
21.4.1987/11386
Canan Elif Karakaş
21.4.1987/11387
Dursun Bıyık
21.4.1987/11388
Ayten Yıldırım
21.4.1987/11371
Havva Alp
21.4.1987/11372
Haluk Cemal Atlı
21.4.1987/11373
Adem Altay
21.4.1987/11374
Ayla Nacar
21.4.1987/11375
G. Arslan (Kaçan)
21.4.1987/11376
Şenol Baykut
21.4.1987/11377
S. Serdar Erdemir

TEKİRDAĞ

5.3.1987/6122
Çiğdem Motorcu
27.3.1987/8826
Halide Gökmen
27.3.1987/8825
Fatma Nur Oğuz
21.4.1987/11389
Ulvi Türkmen
21.4.1987/11390
Kemalettin Avcı
21.4.1987/11391
Ayşen Küçük
21.4.1987/11392
Hikmet Kaymak
21.4.1987/11393
A. Gülşen Güresin

TOKAT

5.3.1987/6121
Elmas Şenel Gürkan
27.3.1987/8833
Rukiye Demir
27.3.1987/8829
Naci Kafalı
27.3.1987/8827
Osman Fesci
27.3.1987/8830
A. Nuri Öztelli
27.3.1987/8828
Gazel Yavan
27.3.1987/8832
Rahime Bilen
27.3.1987/8831
A. Hakan Yorgancılar
21.4.1987/11401
Mustafa Tufan
21.4.1987/11402
Ferit Dumaniç
21.4.1987/11403
Mehmet Verim
21.4.1987/11394
Gürsel Erdoğan
21.4.1987/11395
Ferda Verim
21.4.1987/11396
Ahmet Özer
21.4.1987/11397
Taha Çağlaroğlu
21.4.1987/11398
Gülay Şahan
21.4.1987/11399
Azmi Yıldırım
21.4.1987/11400
Murat Taşgın
20.4.1987/10807
M. Arif Başbayrak

TRABZON

27.3.1987/8834
Baki Aydın
27.3.1987/8835
Binnaz Kadıoğlu
27.3.1987/8836
Ayşe Uyar
21.4.1987/11404
Yıldız Ünlü (Saim)
27.3.1987/8853
Mustafa Görçakır
21.4.1987/11403
Hatice Aslın
21.4.1987/11406
Konca İl
21.4.1987/11407
Süleyman Kuyu
21.4.1987/11411
Ümran Atalay
21.4.1987/11408
S. Aydın (Osmanoğlu)
21.4.1987/11409
Yaşar Soyçiçek
21.4.1987/11410
F. N. Değirmencioğlu

TUNCELİ

5.3.1987/6120
Fikret Yavuz
27.3.1987/8837
Yalçın Günaydın
21.4.1987/11412
Mehmet Solak
21.4.1987/11413
Serpil Epöz
21.4.1987/11414
Zekiye Akıncı
21.4.1987/11415
İsmail Muştu

ŞANLIURFA

5.3.1987/6119
Fahrettin Gülmez
5.3.1987/8840
Hamiyet Mekik
27.3.1987/8839
Yaşarettin Atakan
27.3.1987/8838
Şenay Güneş
21.4.1987/11421
Ayşe Sürmeli
21.4.1987/11416
Fatma Uzun
21.4.1987/11417
Sevgi Göllü
21.4.1987/11418
Celal Cört
21.4.1987/11419
Leyla Bozkurt
21.4.1987/11420
İrfan Yıldız

UŞAK

5.3.1987/6116
Zafer Çelik
5.3.1987/6117
Seniye Ertim
5.3.1987/6118
Veli Arabacı
27.3.1987/8843
Abdullah Aşıcı
27.3.1987/8842
Kadriye Doruk
27.3.1987/8842
Gülhanım Çetin
21.4.1987/11423
Hilmiye Yaravlı

VAN

5.3.1987/6111
Tamer Doğru
5.3.1987/6112
Haluk Sani
5.3.1987/6113
Zehra Öz
5.3.1987/6114
Zennure Yılmaz
5.3.1987/6115
Zihni Bilgiç
27.3.1987/8847
Nuray Doğan
27.3.1987/8844
Mehmet Maçan
27.3.1987/8845
Muhammet Şahin
21.4.1987/11424
F. Sibel Karuserci
21.4.1987/11425
Ali İhsan Genç
21.4.1987/11426
Hanife Bulduk
21.4.1987/11327
Selahattin Öz
21.4.1987/11428
F. Funda Gürsel
21.4.1987/11429
Serhat Somay
21.4.1987/11430
Cafer Uzlar
21.4.1987/11431
Mesut Yüksel
21.4.1987/11432
M. Levent Tekeler
21.4.1987/11434
İsmail Çebij

YOZGAT

5.3.1987/6109
Hülya Dilbaz
5.3.1987/6110
N. (Bakır) Bakkal
27.3.1987/8848
Neşe Aydemir
27.3.1987/8854
Gülfidan Aksu
27.3.1987/8851
F. (Doğru) Bozan
27.3.1987/8856
Suna Karaay
27.3.1987/8857
H. Kılıç (Doğan)
27.3.1987/8850
Tülay Kılıç
27.3.1987/8846
Tevfik Mirza
27.3.1987/8852
Nurettin Özdemir
27.3.1987/8849
Abdullah Tataroğlu
27.3.1987/8855
Şetaret Temur
21.4.1987/11435
Kadir Beşken
21.4.1987/11436
Melahat Orak
21.4.1987/11437
Naci Akyüz
21.4.1987/11438
İrfan Doğan
21.4.1987/11439
Kemal Ateş
21.4.1987/11440
Fahrettin Kurban
21.4.1987/11442
Nazmi Karabulut
21.4.1987/11441
Osman Arıkan

ZONGULDAK

5.3.1987/6108
M. Saim Kaptan
27.3.1987/8860
İlhan Arslan
27.3.1987/8858
H. İbrahim Altınuç
27.3.1987/8862
Cemil Dinçer
27.3.1987/8861
H. Şeker (Düzgün)
27.3.1987/8859
Hüseyin Tarcan
21.4.1987/11448
Aslan Tonyalı
21.4.1987/11447
Sebahattin Gezici
21.4.1987/11446
H. Nezahat Özfırat
21.4.1987/11445
N. Akgül (Özbekçi)
21.4.1987/11444
Mintaziye Çınar
21.4.9187/11443
Gözde Yaşar

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 22.9.1987 tarih ve 20350 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kocaeli Lisesi İlk Kısım
Adresi : Çukurbağ Mah. Kayabaş Sok. No : 10 - Kocaeli
Kurucusu : Tülin Subaşı
Kontenjanı : 140 (Yüzkırk) Öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 17.9.1987 tarih ve 20169 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Gaziosmanpaşa Özel Deneme Lisesi
Adresi : 50. Yıl Mah. Eski Edirne Asvaltı Metris Askeriye Nizamiye Karşısı Gaziosmanpaşa - İstanbul
Kurucusu : İstanbul Eğitim ve Kültür Vakfı Adına : Müfit Yıldırımalp
Kontenjanı : 1254 Öğrenci

İÇİNDEKİLER

Sayfa

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	25	49	73	97
2	26	50	74	98
3	27	51	75	99
4	28	52	76	100
5	29	53	77	101
6	30	54	78	102
7	31	55	79	103
8	32	56	80	104
9	33	57	81	105
10	34	58	82	106
11	35	59	83	107
12	36	60	84	108
13	37	61	85	109
14	38	62	86	110
15	39	63	87	111
16	40	64	88	112
17	41	65	89	113
18	42	66	90	114
19	43	67	91	115
20	44	68	92	116
21	45	69	93	117
22	46	70	94	118
23	47	71	95	119
24	48	72	96	120

YILLIK ABONESİ (K. D. V. DAHİL) 1100 LİRADIR. ABONE TUTARI, İLLERDE DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİNDE, İLÇELERDE MALMÜDÜRLÜKLERİNDE ÇEŞİTLİ GELİRLER FASLINA YATIRILARAK, VEZNE ALINDISININ ASLI MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMELİDİR. ABONE KAYDININ BAŞLANGIÇ TARİHİ YILBAŞIDIR.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1987